



Regione Lombardia

Direzione Generale  
Politiche Sociali, Abitative e Disabilità

Unità Organizzativa "Politiche di inclusione sociale e integrazione, sviluppo delle formazioni sociali, disabilità"  
Struttura "Interventi e Unità di Offerta Sociale e Terzo Settore"

## FONDO SOCIALE REGIONALE 2020

### INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RENDICONTAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DELLA PIATTAFORMA SMAF (Sistema Modulare di Acquisizione Flussi)

#### SOMMARIO

1. PREMESSA.....	2
2. IL DEBITO INFORMATIVO.....	2
2.1 ALCUNE SPECIFICHE SUL DEBITO INFORMATIVO.....	3
3. SCADENZE, ATTORI E LORO RUOLO .....	3
4. IL PORTALE WEB PER L'ACQUISIZIONE DEI FILE (SMAF) .....	5
5. COME SCARICARE I MODELLI DI RILEVAZIONE DALLO SMAF.....	5
6. ACCESSO AL SISTEMA SMAF.....	6
7. PROFILAZIONE DEGLI OPERATORI (ABILITAZIONE AL SISTEMA) .....	7
8. CONTROLLI AUTOMATICI SUI FILE CARICATI.....	7
9. MANUALE UTENTE SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SMAF .....	8
10. ASSISTENZA.....	8

## 1. PREMESSA

Con l'introduzione e la messa a sistema della Anagrafe regionale delle strutture sociali – AFAM Udos, la rendicontazione prevede l'inserimento obbligatorio dei **codici CUDES** delle relative unità di offerta sociali.

La rendicontazione del Fondo Sociale Regionale avverrà mediante l'utilizzo della piattaforma SMAF (Sistema Modulare di Acquisizione Flussi); tale sistema di acquisizione dati consente il rispetto della normativa sulla privacy, in particolare per quei flussi che rilevano dati per singolo soggetto (affidi e assistenza domiciliare).

## 2. IL DEBITO INFORMATIVO

Il debito informativo per l'anno 2020 è costituito da:

1. **Piano di assegnazione dei contributi** deliberato dalla Assemblea dei Sindaci;
2. **Schede analitiche** di rendicontazione 2019 delle attività delle unità di offerta sociali compilate a livello di Ufficio di Piano, che da quest'anno prevede anche la Scheda di sintesi e l'economico-finanziario dei servizi domiciliari;
3. **Schede di rendicontazione degli affidi di minori** 2019 compilate a livello di Comune o in caso di processi di rendicontazione differenti da parte di altro Ente (Comunità Montana, Unione Comune, Azienda speciale, Consorzio, ...);
4. **Schede di rendicontazione dei servizi di assistenza domiciliare** 2019 compilate a livello di Ente titolare dei servizi;
5. **Schede analitiche quota aggiuntiva emergenza Covid-19** delle unità di offerta sulla prima infanzia che beneficiano dell'indennizzo economico, compilate a livelli di Ufficio di Piano.

Inoltre al debito informativo dovrà essere allegato lo **“Schema modalità pubblicizzazione bando/avviso Fondo Sociale Regionale 2020”** debitamente compilato.

Si fa presente che:

- per i modelli di rilevazione di cui ai punti 2 – 3 – 4 è previsto il caricamento e la validazione mediante l'utilizzo della piattaforma SMAF,
- per il “Piano di assegnazione dei contributi” e la “Scheda analitica quota aggiuntiva Covid-19” è previsto l'invio alla D.G. Politiche Sociali, Abitative e Disabilità secondo le modalità descritte al successivo paragrafo “3. Scadenze, attori e loro ruolo”,
- la “Scheda analitica Covid-19” e lo “Schema modalità di pubblicizzazione bando/avviso Fondo Sociale Regionale 2020” sono scaricabili direttamente su SMAF nella voce menù “Schede analitiche” → “Archivio documenti” → sezione “Documentazione”.

**I modelli utilizzabili saranno solamente quelli disponibili sulla piattaforma SMAF.** Il sistema, infatti, controllerà l'utilizzo dello strumento corretto.

I modelli di rilevazione sono scaricabili da SMAF dal **16 ottobre 2020**.

## 2.1 ALCUNE SPECIFICHE SUL DEBITO INFORMATIVO

A fronte delle indicazioni di cui sopra, si precisa che:

- nel **Piano di assegnazione dei contributi** descrivere dettagliatamente l'eventuale utilizzo del Fondo Sociale Regionale, nelle misure del 5% e del 10% della quota assegnata, per il "Fondo di riequilibrio/riserva" e per la voce "Altri interventi";
- il **codice CUDES** per le unità di offerta rendicontate **è un campo obbligatorio**; per le **schede di rendicontazione degli affidi** nel **foglio "Minori in comunità residenziali"** qualora l'utente è accolto in una Struttura residenziale per minori fuori Regione Lombardia, allora il codice struttura deve essere costruito secondo la seguente regola: MIN + numero di 3 caratteri a partire da 0 seguito da due cifre progressive (Es: per un minore residente in un Comune dell'Ambito territoriale di Bergamo accolto in una Struttura residenziale per minori ubicata nel Comune di Novara il codice struttura da inserire è MIN001).  
Si raccomandano le ATS e gli Uffici di Piano di verificare l'esistenza e la corrispondenza dei codici struttura inseriti nei flussi informativi con l'Anagrafe regionale delle strutture sociali – AFAM Udos, in quanto oggetto di controllo di secondo livello da parte di Regione. Si ricorda inoltre che è possibile inserire solo le unità di offerta della rete regionale come specificato nell'Allegato A della d.g.r. 2 agosto 2018 n. 501;
- in generale, ad esclusione delle schede analitiche per la quota aggiuntiva Covid-19, sono state mantenute le **voci di entrata a copertura dei costi di gestione** sostenuti nel 2019 per evitare errori di interpretazione: nello specifico si ricorda di imputare correttamente l'eventuale quota di contributo del Fondo Sociale Regionale da annualità precedenti, da non confondere con la quota di riparto assegnata del Fondo Sociale Regionale 2020 che deve essere rendicontata nel campo specifico;
- nelle **schede di rendicontazione degli affidi** si precisa che dovranno essere rendicontati nel foglio "minori affido" TUTTI gli affidamenti (a famiglie etero-familiari o parentali) riferiti al 2019 a prescindere dal finanziamento del Fondo Sociale Regionale, quindi non soltanto quelli finanziati con il Fondo Sociale Regionale 2020. Tale rendicontazione costituisce, ai fini di una migliore razionalizzazione delle informazioni, l'attuale monitoraggio regionale del fenomeno che viene utilizzato per lo sviluppo delle politiche regionali a favore dei minori e delle loro famiglie;
- nelle schede di rendicontazione degli affidi è presente il **foglio "Minori in comunità residenziali"** per rendicontare i minori affidati presso le Comunità residenziali per i quali nel 2019 il Comune ha contribuito al pagamento della retta utilizzando anche il Fondo Sociale Regionale;
- nelle **schede analitiche per la quota aggiuntiva Covid-19** dovranno essere riportate tutte le unità di offerta che hanno ricevuto l'indennizzo economico, avendo cura di compilare tutti i campi richiesti, in quanto obbligatori, verificando la corrispondenza dei posti indicati con quelli presenti nella anagrafica regionale AFAM.

## 3. SCADENZE, ATTORI E LORO RUOLO

Il debito informativo deve essere inviato entro l' **19 febbraio 2021**.

**Si precisa che anche per questa rilevazione non sono state previste delle date intermedie al processo di invio e validazione, per rispettare le differenti modalità e tempistiche delle ATS, Ambiti territoriali e Comuni. Di seguito si riporta la tabella riassuntiva per attori e ruoli.**

ATTORE	RUOLO
<p><b>Comune/Ente Compilatore/Ente titolare dei servizi domiciliari</b></p>	<p>Compila per le sue competenze le schede di rilevazione “Affidi” e “Assistenza Domiciliare” e provvede al loro invio attraverso la piattaforma SMAF.</p>
<p><b>Ufficio di Piano</b></p>	<p>Valida le schede di rilevazione “Affidi” e “Assistenza Domiciliare”, avendo cura di stabilire una data intermedia di invio per i Comuni/Enti compilatori, per permettere un efficace controllo del dato.</p> <p>Qualora fosse necessario, l’Ufficio di Piano potrà caricare le schede di rilevazione “Affidi” e “Assistenza Domiciliare” per conto dei Comuni afferenti all’Ambito territoriale.</p> <p>Compila le “Schede Analitiche” e provvede al loro invio attraverso la piattaforma SMAF.</p> <p>Trasmette alla ATS territorialmente competente il “Piano di assegnazione dei contributi” deliberato dalla Assemblea dei Sindaci.</p> <p>Compila e trasmette alla ATS territorialmente competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la “Scheda analitica Covid-19”,</li> <li>• lo “Schema sulle modalità di pubblicizzazione del bando/avviso del Fondo Sociale Regionale 2020”.</li> </ul> <p>Abilita i referenti dei Comuni afferenti all’Ambito territoriale all’utilizzo della piattaforma SMAF.</p>
<p><b>Agenzia di Tutela della Salute</b></p>	<p>Coordina le attività di compilazione delle schede di rilevazione “Affidi”, “Assistenza Domiciliare” e “Schede Analitiche” e provvede alla loro validazione su SMAF entro il <b>19 febbraio 2021</b>, avendo cura di stabilire una data intermedia di invio per gli Uffici di Piano, per permettere un efficace controllo del dato.</p> <p>Trasmette alla D.G. Politiche Sociali, Abitative e Disabilità entro il <b>19 febbraio 2021</b>, <u>raggruppati per Ambito territoriale attraverso cartelle compresse (.zip .rar ...)</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i “Piani di assegnazione dei contributi” approvati dalle Assemblee dei Sindaci,</li> <li>• le “Schede analitiche Covid-19” e</li> <li>• gli “Schemi sulle modalità di pubblicizzazione del bando/avviso del Fondo Sociale Regionale 2020” ai</li> </ul>

ATTORE	RUOLO
	seguenti indirizzi di posta elettronica: <a href="mailto:politichesociali_abitative@pec.regione.lombardia.it">politichesociali_abitative@pec.regione.lombardia.it</a> <a href="mailto:pianidizona@regione.lombardia.it">pianidizona@regione.lombardia.it</a> Abilita i referenti degli Uffici di Piano degli Ambiti territoriali coordinati all'utilizzo della piattaforma SMAF.

#### 4. IL PORTALE WEB PER L'ACQUISIZIONE DEI FILE (SMAF)

Il portale web SMAF fornisce un'interfaccia standard per l'acquisizione, il controllo e la redistribuzione degli esiti delle elaborazioni dei file del debito informativo regionale. L'interfaccia dello SMAF permette all'utente autenticato e profilato - all'interno di un calendario prestabilito - di inviare dei dati secondo modelli di rilevazione e procedure standard e di assolvere quindi al debito informativo regionale.

Il portale SMAF è accessibile all'indirizzo:

<https://dit.servizirl.it>

All'invio del modello di rilevazione attraverso il portale, l'applicazione centrale si occupa di controllare la consistenza e la coerenza dei dati contenuti rispetto alle specifiche predefinite, comunicando all'operatore l'esito (e quindi l'assolvimento o meno del debito informativo).

In caso di esito negativo, l'utente è informato sulle cause della mancata acquisizione dei dati e può modificarli di conseguenza per tentare un nuovo invio (sempre all'interno del calendario regionale prestabilito).

Ulteriori controlli sui dati possono essere eseguiti in differita da sistemi esterni all'applicazione, l'esito di tali controlli sarà comunque visualizzabile tramite l'interfaccia SMAF.

#### 5. COME SCARICARE I MODELLI DI RILEVAZIONE DALLO SMAF

I modelli saranno scaricabili, dopo l'accesso al sistema, dalle relative voci di menù (Affidi, Schede analitiche e Schede domiciliari) all'interno della sezione "Documentazione" (rif. Fig 1):



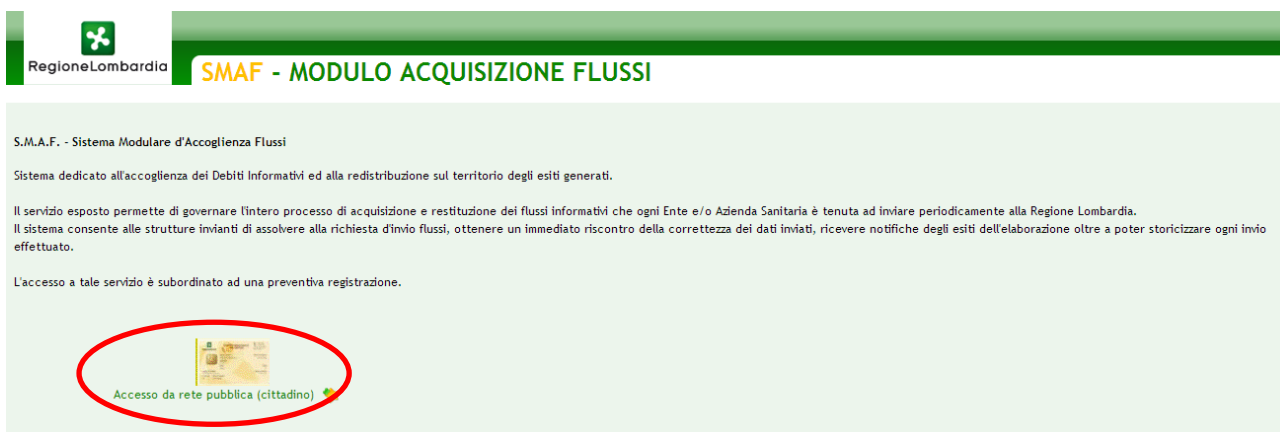
Fig.1 – SMAF, modelli di rilevazione

Come già indicato nel paragrafo 2, a differenza delle annualità precedenti, la Scheda di sintesi è scaricabile direttamente su SMAF nella voce menù “Schede analitiche” → “Archivio documenti” → sezione “Documentazione”.

**N.B. Si chiede di NON cambiare il nome del file oggetto della rilevazione.**

## 6. ACCESSO AL SISTEMA SMAF

Per accedere al portale gli operatori dovranno essere provvisti di carta CRS/TS-CNS del cittadino e relativo PIN. L'accesso avviene cliccando sull'immagine della carta (cerchiata in rosso nella seguente figura) e seguendo la procedura online per l'inserimento del PIN:



Per l'utilizzo della modalità di accesso attraverso Smartcard, gli operatori dovranno avere installato nella loro postazione il software che ne permetta l'utilizzo. Il software CRS Manager è scaricabile dal sito:

<http://www.crs.regione.lombardia.it/>

Nel caso in cui gli operatori fossero sprovvisti di carta CRS/TS-CNS (e nei casi eccezionali individuati da Regione) potranno accedere con Username e Password. Username e Password vengono richiesti dagli operatori stessi autonomamente online con le apposite funzioni del sistema IDPC di registrazione (*Identity Provider del Cittadino*) e seguendo la procedura online sotto la voce “**Registrazione nuovo utente**”

Regione Lombardia

## AUTENTICAZIONE

[Ulteriori Informazioni](#)

Il sito web richiede il riconoscimento dell'utente tramite autenticazione. Con questa pagina è possibile effettuare la modalità di autenticazione preferita per accedere al sito web: logindwh

Clicca [qui](#) per informazioni sul sito che richiede l'autenticazione.

**FUNZIONI DI UTILITÀ**

- Registrazione Nuovo Utente
- Ricorda Nome Utente
- Hai dimenticato la Password?
- Modifica la Password
- Modifica Preferenze

**Sicurezza**

I dati che inserisci e le transazioni effettuate sono protetti da crittografia a 128 bit.

**Accesso tramite CRS o TS-CNS**

**UTENTE REGISTRATO**

Nome Utente

Password

Accedi

Nuovo utente? [Clicca qui](#)

Le credenziali rilasciate automaticamente dal sistema IDPC all'e-mail indicata dall'operatore devono essere abilitate sul sistema SMAF (si legga il punto 7 relativo alla profilazione degli operatori nel sistema).

## 7. PROFILAZIONE DEGLI OPERATORI (ABILITAZIONE AL SISTEMA)

Per l'utilizzo del sistema SMAF gli operatori devono essere abilitati:

- da parte del gestore del sistema (ARIA Spa) tramite la compilazione del “Modulo di adesione” **per i referenti ATS;**
- da parte delle ATS **per i referenti degli Uffici di Piano;**
- da parte dei **referenti degli Uffici di Piano** per gli operatori dei Comuni o altri enti dell'Ambito territoriale di riferimento.

Per la gestione delle abilitazioni si rimanda al manuale di gestione della piattaforma SMAF in linea e alle diverse possibilità di configurazione delle utenze in merito alla visibilità dei dati sensibili e alle responsabilità del loro trattamento.

Il censimento di nuovi enti (es. Comuni,...) potrà essere fatto solo dagli operatori dell'assistenza di ARIA Spa con apposita segnalazione alla casella e-mail [dit@ariaspa.it](mailto:dit@ariaspa.it)

## 8. CONTROLLI AUTOMATICI SUI FILE CARICATI

Il sistema SMAF effettuerà dei controlli automatici sui file inviati:

- Utilizzo del corretto modello di rilevazione (ovvero della versione dello strumento Excel appropriata per il flusso del debito informativo).

2. Integrità dei fogli/sezioni del singolo strumento di rilevazione (ovvero la completezza del flusso e la verifica che non siano stati eliminati accidentalmente dei fogli di lavoro dall'Excel).
3. Incompletezze o incongruenze a livello di singolo record (ovvero che il singolo record del foglio di lavoro sia elaborabile/acquisibile).

I file non elaborabili (e quindi che non superano il controllo 1 e 2) verranno scartati dal sistema; il sistema notificherà all'operatore lo scarto e il motivo della mancata acquisizione. Per quanto riguarda le anomalie di cui al punto 3 verranno segnalate sia all'interno dello strumento Excel (con apposite formule di validazione dei dati) sia dallo SMAF nell'interfaccia utente; le anomalie (o avvertimenti) relativi ai controlli del punto 3 non bloccheranno comunque l'acquisizione del flusso.

In tutti i casi l'operatore potrà sanare le anomalie, all'interno del calendario di rilevazione, con l'invio del modello di rilevazione corretto.

## 9. MANUALE UTENTE SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SMAF

All'interno della piattaforma SMAF è presente una sezione denominata "**Moduli Generali**" la quale riporta all'interno dell' "**Archivio documenti**" una serie di risorse utili all'operatore per il corretto utilizzo della piattaforma: manuali, video corsi, modelli ecc. Gli operatori possono quindi fare riferimento a questa sezione per l'utilizzo del sistema.

## 10. ASSISTENZA

L'assistenza tecnica sulla piattaforma SMAF è fornita **alle ATS** tramite la casella e-mail: [dit@ariaspa.it](mailto:dit@ariaspa.it). Gli altri attori (Comuni, Uffici di Piano, ...) dovranno quindi fare riferimento al livello territoriale superiore per eventuali problematiche. Le ATS quindi collezioneranno le problematiche riscontrate dal territorio e si interfaceranno con l'assistenza di ARIA Spa.

I **Referenti ATS per il Fondo Sociale Regionale** potranno richiedere **informazioni per la compilazione** relativamente ai **contenuti**:

Telefonando ai numeri:

02-6765.3396 – Liliana Gafforini – PO Politiche sociali territoriali

02-6765.4702 – Sergio Bassani – PO Politiche sociali territoriali

347-7296732 – Davide Mascaro – ARIA Spa

Inviando una e-mail all'indirizzo: [pianidizona@regione.lombardia.it](mailto:pianidizona@regione.lombardia.it)

Eventuali quesiti da parte degli Uffici di Piano dovranno essere dagli stessi posti alla ATS al fine di evitare sovrapposizioni nelle comunicazioni. Le risposte verranno date ai Referenti delle ATS che si occuperanno di relazionarsi con gli Uffici di Piano e con Regione.