



**Regione Lombardia**

**Direzione Generale**

**Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità**

**Unità Organizzativa "Famiglia, Pari Opportunità e Programmazione Territoriale"**

**Struttura "Sistema degli Interventi e delle Unità di Offerta Sociale"**

## **FONDO SOCIALE REGIONALE 2026**

### **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.  | PROFILAZIONE DEGLI OPERATORI (ABILITAZIONE AL SISTEMA) ..... | 6 |
| 7.  | CONTROLLI AUTOMATICI SUI FILE CARICATI.....                  | 6 |
| 8.  | MANUALE UTENTE SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SMAF .....    | 6 |
| 9.  | ASSISTENZA.....                                              | 6 |

## 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).

**Si precisa che l'assolvimento del debito informativo, in particolare per i flussi "Affidi" e "Schede domiciliari", deve avvenire possibilmente attraverso la Cartella sociale informatizzata in dotazione, secondo lo standard contenuto nelle Il.gg. regionali vigenti, pertanto è responsabilità dell'Ambito mettere a disposizione del fornitore del gestionale di CSI i relativi template excel per l'aggiornamento dei requisiti richiesti. Si raccomanda alla ATS di agevolare lo scambio informativo attraverso le CSI degli Ambiti territoriali di afferenza.**

## 2. IL DEBITO INFORMATIVO

Il debito informativo per l'anno 2026 è costituito da:

1. **Piano di assegnazione dei contributi** deliberato dalla Assemblea dei Sindaci;
2. **Schede analitiche** di rendicontazione 2025 delle attività delle unità di offerta sociali compilate a livello di Ufficio di Piano;
3. **Schede di rendicontazione degli affidi di minori** 2025 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** 2025 compilate a livello di Ente titolare dei servizi;
5. **Scheda modalità pubblicizzazione bando/avviso** Fondo Sociale Regionale 2026.

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 modalità pubblicizzazione bando/avviso Fondo Sociale Regionale 2026" è previsto l'invio alla D.G. Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità secondo le modalità descritte al successivo paragrafo "3. Scadenze, attori e loro ruolo";
- i modelli di rilevazione "Schede analitiche", "Schede domiciliari" e "Affidi" sono scaricabili direttamente su SMAF nella voce menù del relativo flusso → "Archivio documenti" → sezione "Documentazione";
- la "Scheda modalità di pubblicizzazione bando/avviso Fondo Sociale Regionale 2026" è scaricabile 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 **3 agosto 2026**.

## 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). Nel caso in cui excel dovesse eliminare lo 0 iniziale del codice, è necessario digitare l'apostrofo prima di inserire il codice.  
Si raccomandano le ATS e gli Uffici di Piano di verificare l'esistenza e la corrispondenza dei codici CUDES inseriti nei flussi informativi con l'Anagrafe regionale delle strutture sociali – AFAM Udos, in quanto oggetto di controllo. Si ricorda inoltre che è possibile inserire solo le unità di offerta della rete regionale ai sensi della d.g.r. 23 aprile 2018 n. XI/45, e successive deliberazioni regionali di definizione delle ulteriori unità di offerta sociali e devono essere in regolare esercizio nell'anno in corso;
- in generale sono state mantenute le **voci di entrata a copertura dei costi di gestione** sostenuti nel 2025 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 2026 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 2025 a prescindere dal finanziamento del Fondo Sociale Regionale, quindi non soltanto quelli finanziati con il Fondo Sociale Regionale 2026. 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 2025 il Comune ha contribuito al pagamento della retta utilizzando anche il Fondo Sociale Regionale.

## 3. SCADENZE, ATTORI E LORO RUOLO

Il debito informativo deve essere inviato entro il **13 novembre 2026**.

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comune/Ente<br/>Compilatore/Ente titolare<br/>dei servizi domiciliari</b> | <p>Compila per le sue competenze le schede di rilevazione “Affidi” e “Assistenza Domiciliare” e provvede al loro invio attraverso la piattaforma SMAF.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ufficio di Piano</b>                                                      | <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 la “Scheda sulle modalità di pubblicizzazione del bando/avviso del Fondo Sociale Regionale 2026”.</p> <p>Abilita i referenti dei Comuni afferenti all'Ambito territoriale all'utilizzo della piattaforma SMAF.</p>                                   |
| <b>Agenzia di Tutela della<br/>Salute</b>                                    | <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>13 novembre 2026</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. Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità entro il <b>13 novembre 2026</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 sulle modalità di pubblicizzazione del bando/avviso del Fondo Sociale Regionale 2026”</li> </ul> <p>ai seguenti indirizzi di posta elettronica:<br/> <a href="mailto:famiglia@pec.regione.lombardia.it">famiglia@pec.regione.lombardia.it</a> </p> |

| ATTORE | RUOLO                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p><a href="mailto:pianidizona@regione.lombardia.it">pianidizona@regione.lombardia.it</a></p> <p>Abilita i referenti degli Uffici di Piano degli Ambiti territoriali coordinati all'utilizzo della piattaforma SMAF.</p> |

#### 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, la "Scheda sulle modalità di pubblicizzazione del bando/avviso del Fondo Sociale Regionale 2024" è scaricabile direttamente su SMAF nella voce menù "Schede analitiche" → "Archivio documenti" → sezione "Documentazione".

## **6. 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 [assistenza-flussi@ariaspa.it](mailto:assistenza-flussi@ariaspa.it).

## **7. CONTROLLI AUTOMATICI SUI FILE CARICATI**

Il sistema SMAF effettuerà dei controlli automatici sui file inviati:

1. 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.

## **8. 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.

## **9. ASSISTENZA**

L'assistenza tecnica sulla piattaforma SMAF è fornita **alle ATS** tramite la casella e-mail: [assistenza-flussi@ariaspa.it](mailto:assistenza-flussi@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.