



**Servizio Centrale**  
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



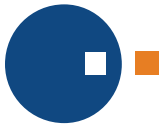
## **VERBALE DI VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**COMUNE DI CREMONA**

**Annualità 2023 - Categoria MSNA**

**Cod. PROG-527-PR-3**

1. Anagrafica
2. Verifiche relative al finanziamento
3. Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse
4. Dichiarazione di avvenuto controllo
5. Controdeduzioni

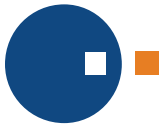


## 1. ANAGRAFICA

ANAGRAFICA ENTE TITOLARE DEL FINANZIAMENTO	
Ente titolare del finanziamento:	<b>Comune di Cremona</b>
Anno di rendiconto:	<b>2023</b>
Finanziamento assegnato (comprensivo dell'eventuale ampliamento/diminuzione) (indicare anche il D.M. di finanziamento)	<b>€ 3.196.808,31</b> D.M. di finanziamento: n. 37847 del 13/10/2022
Tipologia di accoglienza	<b>MSNA</b>

GENERALITÀ LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE TITOLARE O SUO DELEGATO	
Nome e Cognome:	<b>EUGENIA GROSSI</b>
Luogo e data di nascita:	CREMONA – 04/12/1972
Codice Fiscale:	GRSGNE72T44DI50Z
Carica ricoperta:	Dirigente Settore Politiche Sociali
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	C.I. N. CA49264BV – Scadenza 04/12/2028

GENERALITÀ DEL REVISORE:	
Nome e Cognome:	Massimiliano Rosignoli
Codice Fiscale/Partita IVA:	RSG MSM 66R08 F844G
Nr. Iscrizione Registro Revisori	99710 dal 16/11/1999 ai sensi del D.Lgs. 88/92
Luogo e data di nascita:	Narni (TR), 08/10/1966
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	C.I.E N. CA04389UA – Scad. 08/10/2034
Indirizzo, telefono, email	Via dell'Ospedale n. 60 – 05100 Terni (TR) Tel. 0744 422977 Email: <a href="mailto:studiorosignoli@libero.it">studiorosignoli@libero.it</a>



## 2. VERIFICHE RELATIVE AL FINANZIAMENTO

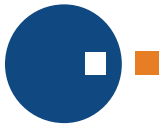
Il sottoscritto Massimiliano Rosignoli, in esecuzione dell'incarico conferito dal COMUNE DI CREMONA per la verifica amministrativa e contabile relativa al Progetto SAI, dopo aver esaminato la documentazione originale relativa alle spese indicate nel rendiconto, con riferimento a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento, nonché dal Manuale unico di rendicontazione e relativi aggiornamenti (circolari, FAQ etc.)

### ATTESTA CHE

1) L'Ente Locale ha fatto ricorso al seguente Ente attuatore per l'implementazione delle attività progettuali, così come risultante dalla convenzione e/o contratto allegati alla rendicontazione a titolo di documentazione obbligatoria

**01.01.2023-31.03.2023**

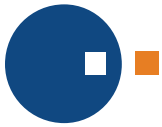
ENTE ATTUATORE	
Ente Attuatore 1	<b>A.T.I.</b> composta da: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Società Cooperativa Sociale Nazareth impresa sociale</b> (mandataria) Cremona (CR), Via del Sale n.40/E C.F. e P.IVA: 01252700198</li><li>• <b>Sentiero Società Cooperativa Sociale onlus</b> (mandante) Cremona (CR), Via Ala Ponzone n. 25 C.F. e P.IVA: 00773140199</li><li>• <b>Servizi per l'Accoglienza Società Cooperativa Sociale onlus</b> (mandante) Cremona (CR), Via S. Antonio del Fuoco n.11 C.F. e P.IVA 00911390193</li><li>• <b>Mestieri Lombardia - consorzio di cooperative sociali - Società cooperativa</b> Milano (MI), via Ermanno Barigozzi n. 24 C.F. e P.IVA 08890720967</li></ul>
Contratto/Convenzione	<b>Determinazione dirigenziale 116/2023 del 25/01/2023</b> Oggetto: Servizio di presa in carico di beneficiari minori stranieri non accompagnati del Progetto Rete SAI ed extra-SAI - Periodo: 09/02/2022 - 08/02/2023. Modifica del finanziamento. Proroga dell'affidamento nelle more dell'espletamento di nuova gara SAI e impegno delle somme dovute  Determina: 1. Modificare il finanziamento della quota 2023 dell'affidamento di gara di cui alla DD 2022/223 "Aggiudicazione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neomaggiorenni" come segue: - diminuire l'impegno di spesa 2023/124/1 (PEG 22350/8) da Euro 227.375,00 a Euro 27.375,00; - impegnare la somma di Euro 200.000,00 a favore dell'ATI tra



	<p>SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE / MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI S.C.F. / SENTIERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS / SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE per il progetto SAI MSNA (PROG. 527-PR-3), relativa al periodo di affidamento 1/01/2023 - 08/02/2023.</p> <p>2. Prorogare, nelle more dell'espletamento di nuova gara, l'affidamento del servizio di presa in carico di beneficiari del Progetto Rete SAI MSNA - di cui alla determinazione dirigenziale n. 223/2022 - sino al 31/03/2023, a favore dell'ATI tra SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE / MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI S.C.F. / SENTIERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS / SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE, approvando e impegnando la somma di Euro 335.500,00.</p> <p>3. Dare atto che l'importo di spesa complessivo pari ad Euro 535.000,00 (509.523,81 oltre IVA 5% pari ad Euro 25.476,19) trova riscontro nella tabella in calce al presente provvedimento.</p> <p><b>ATI</b> Scrittura privata registrata in data 11/05/2022, al n. 5858, le attività previste da bando sono così divise:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE": coordinamento e gestione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neo maggiorenni, quota percentuale 48,8%;</li><li>- "MESTIERI LOMBARDIA - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA": gestione del servizio di orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo - quota percentuale 3,1%;</li><li>- "SENTIERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE O.N.L.U.S.": gestione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neo maggiorenni - quota percentuale 34,4%;</li><li>- "SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE": gestione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neo maggiorenni - quota percentuale 13,7%.</li></ul>
Attività prevista nel contratto/convenzione rispetto alle linee guida al Decreto Ministeriale di riferimento	Coerente: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

### 01.04.2023-31.12.2023

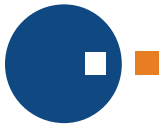
ENTE ATTUATORE	
Ente Attuatore 1	<p><b>A.T.I.</b> composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Società Cooperativa Sociale Nazareth impresa sociale</b> (Capogruppo mandataria) - C.F. e P.IVA: 01252700198 Cremona (CR), Via del Sale n.40/E</li><li>• <b>Mestieri Lombardia - consorzio di cooperative sociali - Società cooperativa</b> (Mandante) - C.F. e P.IVA 08890720967</li></ul>



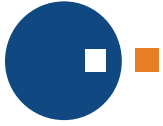
	<p>Milano (MI), via Ermanno Barigozzi n. 24</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sentiero Società Cooperativa Sociale onlus</b> (mandante) C.F. e P.IVA: 00773140199 - Cremona (CR), Via Ala Ponzone n. 25</li> <li>• <b>Servizi per l'Accoglienza Società Cooperativa Sociale onlus</b> (mandante) - C.F. e P.IVA 00911390193 Cremona (CR), Via S. Antonio del Fuoco n.11</li> </ul>
Contratto/Convenzione	<p>Repertorio al n. 41553 Contratto a mezzo procedura aperta telematica, con l'A.T.I. Coop. Nazareth, Mestieri Lombardia – Sentiero – Servizi per l'Accoglienza Soc. Coop. Onlus, sottoscritto in data 17/08/2023, per il servizio di presa in carico di Minori Stranieri Non Accompagnati e Neo Maggiorenni del Progetto Rete SAI – Periodo 01/04/2023 – 31/12/2025</p> <p>Art. 2 Corrispittivo: € 7.071.428,57 oltre IVA al 5 %</p> <p><b>ATI</b> Scrittura privata registrata in data 15/06/2023, al n. 7143, le attività previste da bando saranno così suddivise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE": coordinamento e gestione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neo maggiorenni, quota percentuale 51,17 %;</li> <li>- "MESTIERI LOMBARDIA - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA": gestione del servizio di orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo - quota percentuale 2,38 %;</li> <li>- "SENTIERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE O.N.L.U.S.": gestione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neo maggiorenni - quota percentuale 32,86 %;</li> <li>- "SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE": gestione del servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neo maggiorenni - quota percentuale 13,59 %.</li> </ul>
Attività prevista nel contratto/convenzione rispetto alle linee guida al Decreto Ministeriale di riferimento	<p>Coerente:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI                      <input type="checkbox"/> NO</p>

1) Che le risultanze finali delle operazioni di verifica sono le seguenti:

<b>A. COSTO DEL PROGETTO</b> (finanziamento assegnato dal ministero)	<b>€ 3.196.808,31</b>
<b>B. IMPORTO RENDICONTATO</b> (importo coerente con all.to 1 del verbale)	€ 2.835.281,26
<b>C. TOTALE SPESE NON AMMISSIBILI</b> (importo coerente con all.to 2 del verbale)	€ 489,25

**D. TOTALE SPESE AMMISSIBILI****(D=B-C)****€ 2.834.792,01**

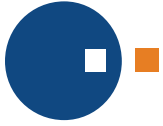
- 2) la corretta imputazione del finanziamento pubblico rispetto alle voci di spesa previste dal Piano Finanziario Preventivo o rimodulato;
- 3) che le spese rendicontate siano coerenti con le attività previste nelle linee guida, connesse con l'attività svolta, corrette rispetto alla normativa nazionale, eleggibili sulla base delle regole di ammissibilità illustrate nel Manuale unico di rendicontazione e che vi sia completezza dei documenti sottoposti a controllo;
- 4) le spese verificate siano quelle indicate analiticamente nel Registro generale delle spese, nonché nel Prospetto finale (Piano finanziario consuntivo) (Allegato 1).
- 5) il rispetto dei limiti di spesa previsti dal Piano Finanziario in relazione a ciascuna macrovoce. Il riscontro di tale verifica, effettuato sul piano finanziario consuntivo caricato nella banca dati del Servizio Centrale, è riportato nel documento "Risultanze della Verifica del Revisore" (Allegato 2). Eventuali eccedenze rendicontate non sono ammissibili.
- 6) Presa visione delle risultanze delle attività di monitoraggio effettuate dal Servizio Centrale riportate nel follow up, rese disponibili dall'Ente Locale.
- 7) che la spesa rendicontata e analiticamente riportata nel Registro generale delle spese sia stata effettivamente sostenuta nel periodo di riferimento delle attività;
- 8) di aver verificato che tutte le spese indicate nel Registro generale delle spese, ad eccezione del pagamento degli oneri differiti (ad esempio IRAP), siano state interamente pagate e comprovate da quietanze o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (Dichiarazione spese non quietanzate di cui all'all.to 15 del Manuale di rendicontazione);
- 9) di aver verificato che quanto inserito nella dichiarazione delle spese non quietanzate (all.to 15 al manuale di rendicontazione) risponda alle norme nazionali amministrative previste
- 10) l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altri finanziamenti nazionali e/o comunitari o in altri periodi di programmazione, attraverso la verifica dell'apposizione del timbro di annullo su tutti i giustificativi di spesa originali, o verifica della dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, nella quale si attesti l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul SAI specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto (quest'ultima verifica solo nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato ad inserire i dati necessari per il timbro di annullo).



- 11)rispetto dei principi di economicità e ragionevolezza della spesa in relazione alle forniture dei beni, servizi e degli incarichi, in conformità con le previsioni normative comunitarie e nazionali vigenti;
- 12)le erogazioni materiali nei confronti dei Beneficiari, attraverso la verifica di quanto indicato nei registri delle erogazioni;
- 13)analisi delle eventuali controdeduzioni presentate dall'Ente locale, titolare del finanziamento, a seguito della comunicazione delle risultanze sulle verifiche svolte dal revisore.

Cremona, li 05/12/2024

Il Revisore incaricato  
Dott. Massimiliano Rosignoli  
Firma Revisore



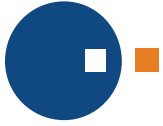
### **3. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE**

#### **▪ DA PARTE DEL REVISORE CHE FIRMA IL VERBALE**

Il sottoscritto Massimiliano Rosignoli in qualità di Revisore e responsabile della verifica dichiara che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ai sensi degli artt. 2359 e 2399 cod. civ.) con riguardo:

- a) al progetto SAI dell'Ente Locale Comune di Cremona oggetto della verifica;
- b) agli Enti attuatori, così come riportati nell'elenco di dettaglio del paragrafo 2

Firma Revisore: **Massimiliano Rosignoli**



#### **4. DICHIARAZIONE DI AVVENUTO CONTROLLO**

Il sottoscritto Massimiliano Rosignoli, attesta che in data 02 dicembre 2024 presso la sede del Settore Politiche Sociali del Comune di Cremona, sita in Corso Vittorio Emanuele II N. 42 – Cremona (CR) alla presenza di Stefania Maroli referente amministrativo per il Comune di Cremona, Francesca Di Concetto, consulente esterna dell'ente locale, si è concluso il controllo del progetto SAI oggetto di verifica di cui al presente verbale.

La verifica ha richiesto uno scambio di corrispondenza, di osservazioni, chiarimenti e documentazione integrativa che si sono esaurite in data odierna.

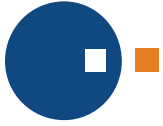
Data: 05/12/2024

Il Revisore incaricato  
Dott. Massimiliano Rosignoli  
Firma Revisore

L'Ente Locale dichiara di aver fornito al Revisore tutti i documenti e gli strumenti necessari per lo svolgimento delle verifiche, oggetto del presente Verbale, in conformità alle disposizioni prescritte dal Ministero dell'Interno e di aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dal Revisore.

Data: 05/12/2024

Firma Ente locale  
(Rappresentante Legale o suo delegato)



**Al presente verbale si allegano i seguenti documenti:**

- Registro generale delle spese, contenente il dettaglio delle spese rendicontate oggetto di verifica del Revisore timbrato dal Revisore e dall'Ente locale;
- Prospetto analitico finale delle spese sostenute;
- Prospetto delle spese non ammissibili/analisi delle controdeduzioni;
- Pista di controllo.

**ALLEGATO 1 - PROSPETTO ANALITICO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE - MSNA**

**PROGETTO COMUNE DI CREMONA**

**ANNO 2023**

**CATEGORIA MSNA**

<b>COD</b>	<b>DESCRIZIONE SPESA</b>	<b>PPF APPROVATO O RIMODULATO</b>	<b>RENDICONTO DELLA SPESA</b>	<b>SPESE RICONOSCIUTE</b>
<b>A</b>	<b>Costo del Personale</b>	<b>€ 542.944,27</b>	<b>€ 510.808,31</b>	<b>€ 510.808,31</b>
	<b>Equipe multidisciplinare</b>	<b>€ 442.864,27</b>	<b>€ 463.252,83</b>	<b>€ 463.252,83</b>
<b>A1e</b>	Operatori sociali	€ 83.000,00	€ 96.517,08	€ 96.517,08
<b>A2e</b>	Interpreti e mediatori culturali	€ 10.000,00	€ 10.960,74	€ 10.960,74
<b>A3e</b>	Operatori legali	€ 15.000,00	€ 12.710,70	€ 12.710,70
<b>A4e</b>	Assistenti sociali	€ 99.033,60	€ 70.922,03	€ 70.922,03
<b>A5e</b>	Psicologi	€ 22.800,00	€ 21.577,68	€ 21.577,68
<b>A6e</b>	Operatori dell'integrazione	€ 133.019,76	€ 150.994,86	€ 150.994,86
<b>A7e</b>	Personale addetto alle pulizie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>A8e</b>	Altre figure professionali	€ 80.010,91	€ 99.569,74	€ 99.569,74
	<b>Consulenze</b>	<b>€ 100.080,00</b>	<b>€ 47.555,48</b>	<b>€ 47.555,48</b>
<b>A1c</b>	Esperti legali ( <i>avvocato</i> )	€ 25.000,00	€ 6.499,98	€ 6.499,98
<b>A2c</b>	Operatori anti-tratta	€ 1.000,00	€ 1.850,00	€ 1.850,00
<b>A3c</b>	Mediazione culturale e interpretariato	€ 19.000,00	€ 18.399,50	€ 18.399,50
<b>A4c</b>	Consulenti fiscali e del lavoro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>A5c</b>	Altre figure professionali ( <i>supervisione psicologica</i> )	€ 55.080,00	€ 20.806,00	€ 20.806,00
<b>B</b>	<b>Spese di gestione diretta</b>	<b>€ 174.737,91</b>	<b>€ 147.237,34</b>	<b>€ 147.188,09</b>
<b>B1</b>	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufuite dal personale	€ 500,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>B2</b>	Spese di carburante per automezzi di servizio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>B3</b>	Spese per fidejussioni	€ 5.987,53	€ 5.987,53	€ 5.987,53
<b>B4</b>	Costi del revisore contabile indipendente	€ 18.000,00	€ 17.090,00	€ 17.090,00
<b>B5</b>	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	€ 135.000,00	€ 119.409,43	€ 119.360,18
<b>B6</b>	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento ( <i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i> )	€ 7.250,38	€ 4.750,38	€ 4.750,38
<b>B7</b>	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici ( <i>opzione più favorevole</i> )	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>B8</b>	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>C</b>	<b>Immobili e utenze</b>	<b>€ 68.000,00</b>	<b>€ 56.959,75</b>	<b>€ 56.959,75</b>
<b>C1</b>	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - ( <i>massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo</i> )	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>C2</b>	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali ( <i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i> )	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>C3</b>	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>C4</b>	Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare ( <i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i> ).	€ 68.000,00	€ 56.959,75	€ 56.959,75
<b>C5</b>	Pulizia locali e relativi materiali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>C6</b>	Utenze delle strutture di accoglienza ( <i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i> )	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D</b>	<b>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b>	<b>€ 67.065,50</b>	<b>€ 47.315,42</b>	<b>€ 46.875,42</b>
<b>D1</b>	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D2</b>	Effetti lettereci	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D3</b>	Assistenza sanitaria specialistica (infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria) da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.	€ 5.300,00	€ 3.562,80	€ 3.562,80
<b>D4</b>	Altre spese per la salute ( <i>medicinali, protesi</i> ) non riconosciute dal SSN, da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.	€ 3.700,00	€ 2.298,56	€ 2.298,56
<b>D5</b>	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D6</b>	Pocket Money	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00

<b>D7</b>	Spese per la scolarizzazione	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D8</b>	Alfabetizzazione	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D9</b>	Corsi di formazione professionale	€ 0,00	€ 1.580,00	€ 1.580,00
<b>D10</b>	Borse lavoro e tirocini formativi	€ 24.102,13	€ 15.711,12	€ 15.711,12
<b>D11</b>	Spese per l'integrazione	€ 9.790,00	€ 4.957,49	€ 4.517,49
<b>D12</b>	Spese relative all'assistenza ( <i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere</i> )	€ 9.000,00	€ 14.705,45	€ 14.705,45
<b>Contributi per l'uscita</b>				
<b>D13</b>	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D14</b>	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>D15</b>	Contributi straordinari per l'uscita	€ 4.173,37	€ 4.500,00	€ 4.500,00
<b>E</b>	<b>Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>	<b>€ 5.500,00</b>	<b>€ 187,63</b>	<b>€ 187,63</b>
<b>E1</b>	Eventi di sensibilizzazione	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>E2</b>	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	€ 2.500,00	€ 187,63	€ 187,63
<b>E3</b>	Attività di raccordo con i tutori volontari	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>G</b>	<b>Retta/Affido</b>	<b>€ 2.316.180,69</b>	<b>€ 2.072.772,81</b>	<b>€ 2.072.772,81</b>
<b>G1</b>	Retta onnicomprensiva dei servizi di accoglienza minori	€ 2.316.180,69	€ 2.072.772,81	€ 2.072.772,81
<b>G2</b>	Affido familiare	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>		<b>€ 3.174.428,37</b>	<b>€ 2.835.281,26</b>	<b>€ 2.834.792,01</b>
<b>F</b>	<b>Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) - massimo 7% dei costi diretti -</b>	<b>€ 22.379,94</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>€ 3.196.808,31</b>	<b>€ 2.835.281,26</b>	<b>€ 2.834.792,01</b>



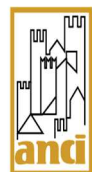
Enti	N. Progressivo	Codice ID	Natura documento	DATA DEL DOCUMENTO	CODICE SPESA	DESCRIZIONE REGISTRAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO A	IMPORTO NON AMMESSO B	MOTIVO DELL'INAMMISSIBILITA' DELLA SPESA	IMPORTO TOTALE AMMESSO C (A-B)	CONTRODEDUZIONI ENTE LOCALE			CERTIFICAZIONE REVISORE
											IMPORTO OGGETTO DELLE CONTRODEDUZIONI D	IMPORTO AMMESSO DAL REVISORE A SEGUITO DELL'ANALISI CONTRODEDUZIONI E	IMPORTO NON RICONOSCIUTO IN ESITO ALLE CONTRODEDUZIONI F (D-E)	IMPORTO RICONOSCIUTO IN ESITO ALLE CONTRODEDUZIONI G (C+E)
SERV. AC	413	418	Altro	04/10/2023	D11	SERV.ACC. Spese alloggio progetto "Pedalando faticando tutti insieme" dal 21 Settembre al 3 Ottobre 2023	€ 440,00	€ 440,00	Non presente documentazione, spesa non ammissibile	€ -				
EL	495	500	Fattura	07/08/2024	B5	COMUNE CREMONA - Costo unitario servizi di accoglienza per i richiedenti asilo politico - Mestieri Lombardia - Sentiero coop. Sociale - servizi per l'accoglienza. Servizio di presa in carico di minori stranieri non accompagnati e neomaggiorenni del Progetto SAI 2023 (PROG. 507 DP 3 MSNA) - Periodo Saldo 2023	€ 13.187,44	€ 49,25	Ricalcolo IVA sulle spese ammissibili a seguito della verifica effettuata	€ 13.138,19				
<b>TOTALE</b>							<b>€ 13.627,44</b>	<b>€ 489,25</b>		<b>€ 13.138,19</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>

TIMBRO E FIRMA DEL REVISORE



**Servizio Centrale**  
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE

---



**Ministero dell'Interno**

**Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione**

**FNPSA – SAI**

**Pista di controllo categoria MSNA**

**ENTE LOCALE: COMUNE DI CREMONA**

**ANNUALITA' DEL CONTROLLO: 2023**

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>n/a</b>	
1.1	<p>Verificare la presenza di tutta la documentazione obbligatoria, così come previsto dal Manuale di Rendicontazione 2018, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro generale delle spese caricato nella banca dati SAI firmato digitalmente</li> <li>-Piano finanziario preventivo o rimodulato validato nella banca dati SAI</li> <li>-Prospetto analitico finale delle spese sostenute suddivise per codice caricato nella banca dati SAI firmato digitalmente</li> <li>- Registro delle presenze dei beneficiari</li> <li>- All_7 – Costo orario del personale (.xls e pdf)</li> <li>- All_8 - Prospetto Unico di riepilogo del personale impiegato (.xls e pdf)</li> <li>- All_9 - Prospetto del versamento degli oneri fiscali e previdenziale (.xls e pdf)</li> <li>- Convenzione e/o contratto obbligatoriamente stipulati tra Ente Locale ed Ente/i Attuatore/i</li> <li>- Fideiussione bancaria o assicurativa eventualmente stipulata</li> <li>- Modello DURC (Documento unico regolarità contributiva)</li> <li>- Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente Locale all'eventuale ente attuatore</li> <li>-Dichiarazione obbligatoria conforme a quella prevista dal Manuale di Rendicontazione 2018</li> <li>- Atto di conferimento al RUP e al DEC</li> </ul>	<b>X</b>			
1.2	<p>Verificare i rapporti tra Ente Locale ed 'Ente attuatore, dalla convenzione e/o dal contratto attraverso le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correttezza formale della Convenzione/Contratto stipulato tra l'Ente locale e l'Ente attuatore</li> <li>- Rispetto formale di quanto previsto dalla legislazione in tema di "Tracciabilità dei flussi finanziari", "Normativa antimafia", CIG e CUP</li> <li>- Correttezza degli eventuali Atti aggiuntivi alla convenzione madre e/o</li> </ul>	<b>X</b>			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
1.3	<p>eventuali proroghe - rispetto dei limiti di spesa previsti dal Piano Finanziario in relazione a ciascuna macrovoce. Il riscontro viene effettuato sul prospetto analitico finale caricato nella banca dati del Servizio Centrale.</p> <p>Verificare eventuali rapporti di gruppo, consortili, associativi e simili tra gli enti attuatori e/o fornitori coinvolti nel progetto. In caso affermativo acquisire la documentazione necessaria ed in particolare: - Contratti di fornitura con eventuali consorziate/associate/controllate - Contratti di fornitura con enti nei cui organi statutari siano presenti soggetti che occupano posizioni analoghe presso il/gli ente/i attuatore/i - Estratti del Libro soci, verbali di nomina, etc. In caso di consorzi acquisire il libro soci</p>	<b>X</b>			<p>A.T.I. composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Società Cooperativa Sociale Nazareth impresa sociale (mandataria) Cremona (CR), Via del Sale n.40/E C.F. e P.IVA: 01252700198</li> <li>• Sentiero Società Cooperativa Sociale onlus (mandante) Cremona (CR), Via Ala Ponzone n. 25 C.F. e P.IVA: 00773140199</li> <li>• Servizi per l'Accoglienza Società Cooperativa Sociale onlus (mandante) Cremona (CR), Via S. Antonio del Fuoco n.11 C.F. e P.IVA 00911390193</li> <li>• Mestieri Lombardia - consorzio di cooperative sociali - Società cooperativa Milano (MI), via Ermanno Barigozzi n. 24 C.F. e P.IVA 08890720967</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Voce A - Costo del Personale</b>				
2.1	<p>Equipe multidisciplinare: (A1e, A2e, A3e, A4e, A5e, A6e, A7e, A8e)</p> <p><b>Verificare che l'importo rendicontato non sia superiore al 40% del costo totale di progetto assegnato.</b></p> <p><b>a) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'Ente locale impiegato nel progetto SAI</b> -Ordine di servizio / atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso);</p>	<b>X</b>			A7e: spese non rendicontate

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p>-buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente;</p> <p>-documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (F24 quietanzato);</p> <p>-dichiarazione del costo orario del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali.</p> <p><b>b) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'ente attuatore impiegato nel progetto SAI</b></p> <p>- Dichiarazione rilasciata dal Rappresentante Legale che attesti il CCNL di riferimento (è sufficiente inserire nella dichiarazione suddetta anche un link di riferimento) e contratto di lavoro individuale;</p> <p>- Ordine di servizio;</p> <p>- Timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte;</p> <p>- Prospetto del calcolo del costo orario (All_7), prospetto dettaglio del personale (All_8) e prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (All_9);</p> <p>- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SAI indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;</p> <p>- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto;</p> <p>- Verbale dell'Organo sociale di governo e contratto a titolo oneroso relativo ai soggetti che ricoprono una carica sociale presso l'Ente attuatore (se applicabile)</p>	<b>X</b>			
	<b>c) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale parasubordinato (co.co.co.) dell'ente attuatore impiegato nel progetto SAI</b>			<b>X</b>	

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p>Verificare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera</li> <li>- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;</li> <li>- Contratto di collaborazione, che dovrà indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;</li> <li>- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale. Tale documentazione consistente in rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc., deve necessariamente riportare i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l'oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata dal responsabile di progetto;</li> <li>- Ricevute/cedolini paga;</li> <li>- Giustificativi di pagamento.</li> <li>- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24 quietanzati).</li> </ul> <p><b>Nel caso di lavoratori in somministrazione (Ente locale o Ente attuatore), verificare, oltre la documentazione di cui ai punti a) o b) o c) la seguente documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto con le apposite agenzie e lettera/e d'incarico del/i lavoratore/i in somministrazione;</li> <li>- Fattura completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato;</li> <li>- Dichiarazione di atto notorio dell'ente di provenienza per il personale distaccato o dell'Agenzia Interinale di adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali;</li> <li>- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto</li> </ul>			<b>X</b>	

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); - Quietanze di pagamento degli F24 con i quali si sono liquidati gli oneri fiscali e/o previdenziali.				
2.2	<b>Consulenze: (A1c, A2c, A3c, A4c, A5c)</b> <b>Verificare la seguente documentazione di spesa per i collaboratori o consulenti:</b>  - Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera; - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - Contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare compatibilmente con la normativa vigente: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto; - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) controfirmata per attestazione di conformità dal responsabile di progetto; - Ricevute, fatture e/o note debito della prestazione; - Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (Estratto conto bancario). - Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24). - la presenza e la correttezza di almeno tre preventivi di spesa e/o indagini di mercato nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa).	<b>X</b>			A4c: spese non rendicontate
<b>3</b>	<b>MACROVOCE B - Spese di gestione diretta</b>				
3.1	<b>Microvoce B1</b> Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale, costi di locazione, cancelleria e pulizia. Verificare che l'ufficio sia asservito al 100% al progetto SAI, verificare la			<b>X</b>	Nessuna spesa rendicontata

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	seguente documentazione di spesa: - Fatture di acquisto e relativi pagamenti - Schede e bollettini relativi alle utenze telefoniche - Contratti, utenze e canoni di affitto relativi all'ufficio di supporto e relativi pagamenti  <b>Microvoce B2</b> (spese carburante per automezzi di servizio) -Autorizzazione rilasciata dall'ente che rendicontra all'utilizzo del mezzo proprio del personale impiegato nel progetto; - busta paga -Richiesta di rimborso con riepilogo degli spostamenti, il chilometraggio, tabella ACI o diverso accordo previsto nel contratto e indicazione del veicolo proprio.			X	Nessuna spesa rendicontata
	<b>Microvoce B3 Spese per fidejussioni</b> -Polizza; -Giustificativo di pagamento. <b>Interessi passivi e oneri bancari</b> - Verificare la presenza del conto corrente esclusivamente dedicato al progetto	X			
	<b>Microvoce B5 Costi dell'IVA sui servizi resi dall'Ente attuatore</b> Verificare il pagamento dell'IVA versata dall'Ente locale all'Amministrazione finanziaria in relazione al meccanismo di split payment. - fatture emesse ENTE ATTUATORE (laddove applicabile); - mandato di pagamento e F24 relativo al versamento dell'IVA;	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p><b>Microvoce B6 costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento</b> (RUP, DEC e registrazione atti, pubblicità)</p> <p>RUP E DEC E COLLABORATORI INTERNI ALL'ENTE LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determina a contrarre per la verifica dell'istituzione del Fondo si sensi dell'art. 113 del Decr. Lgs 50/2016 e ss.mm.</li> <li>- provvedimento di nomina</li> <li>- cedolino paga</li> <li>- mandato di pagamento</li> <li>- quietanze di pagamento degli F24 con i quali sono stati liquidati gli oneri fiscali e previdenziali.</li> </ul> <p>ESTERNI ALL'ENTE LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico sottoscritto con l'Ente locale</li> <li>- fattura</li> <li>- mandato di pagamento</li> <li>- modello F24 quietanzato</li> </ul> <p>REGISTRAZIONE ATTI, PUBBLICITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura o altro documento contabile equipollente;</li> <li>- Documentazione di pagamento.</li> </ul>	<b>X</b>			
	<p><b>Microvoci B7 e B8 (Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici, hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture)</b></p> <p><i>Verificare, in caso di acquisto</i> di beni con costo unitario, escluso o comprensivo di IVA (se recuperabile o meno), superiore ad euro 516,46, la corretta imputazione della quota annua di competenza a rendiconto.</p>			<b>X</b>	Nessuna spesa rendicontata

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p>N.B. Per le autovetture utilizzate per le attività progettuali, verificare la presenza della dichiarazione di esclusivo asservimento al progetto.</p> <p><u>Verificare in caso di acquisto di autovetture</u>, che il costo sia ammortizzato in cinque anni, imputando annualmente al progetto una quota del 20% del suddetto costo d'acquisto, esclusa IVA</p> <p><u>Verificare in caso di noleggio/leasing di autovetture la seguente documentazione di spesa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati;</li> <li>- Contratto di noleggio/leasing;</li> <li>- Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;</li> <li>- Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);</li> <li>- Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;</li> <li>- Copia del registro di inventario dei beni acquistati;</li> <li>- Giustificativi di pagamento;</li> <li>- Preventivi. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati almeno 3 preventivi di spesa;</li> <li>- Autorizzazione, ove richiesta;</li> <li>- Documento di donazione.</li> </ul>				
<b>4</b>	<b>Voce C-IMMOBILI E UTENZE</b>				



cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p><b>Microvoce C4: Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN)</b></p> <p>-Fattura; -Documentazione di pagamento -Autorizzazione del SC Verificare che sia imputato il solo costo non riconosciuto dal SSN</p> <p><b>Microvoce C5- Pulizia locali e relativi materiali</b> Verificare la seguente documentazione: -Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati 3 preventivi di spesa; - Contratto; - Fattura; - Giustificativi di pagamento; - Relazione dell'attività svolta (ore impiegate, tipologia di servizio prestato, luoghi dove si è svolto il servizio)</p> <p><b>Microvoce C6- Utenze della struttura di accoglienza</b> Verificare la coerenza degli indirizzi di fatturazione delle utenze con gli immobili ad uso del progetto e la seguente documentazione; -Fatture/Bollettini; - Documento di trasporto/Bolla di consegna; - Giustificativi di pagamento/Bonifico.</p>	X		X	
<b>5</b>	<b>MACROVOCE D - Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b>				
5.1	<p><b>Microvoci D1 (Vitto, abbigliamento, igiene personale, materiale ludico e ass infanzia) D2 (effetti lettereschi)</b></p> <p>Verificare il rispetto dei massimali per il vitto, igiene personale,</p>			X	Nessuna spesa rendicontata

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<p><b>Documentazione obbligatoria</b></p> <p>materiale ludico e assistenza infanzia (range €. 5,00 – 10,00 pro die – pro capite). Per l’abbigliamento il limite massimo è 300,00 euro annuali pro capite. Verificare il rispetto dei massimali di costo per i nuclei familiari previsti dal manuale di rendicontazione 2018.</p> <p>Verificare la seguente documentazione di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro delle erogazioni;</li> <li>- Eventuali contratti/convenzioni sottoscritti con esercizi commerciali;</li> <li>- Fatture/ricevute;</li> <li>- Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario;</li> <li>- Scontrino fiscale parlante</li> <li>- Giustificativi di pagamento/bonifico.</li> </ul> <p><b>Microvoce D3 (assistenza sanitaria specialistica)</b></p> <p>Verificare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;</li> <li>- Contratto di collaborazione, che dovrà indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;</li> <li>- Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale. Tale documentazione consistente in rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, ecc., deve necessariamente riportare i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l’oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata dal responsabile di progetto;</li> <li>- Ricevute/note debito/fatture della prestazione da cui risulti la data, il periodo di riferimento, il riferimento al progetto, l’attività svolta e l’output prodotto. Non sono considerati documenti giustificativi i</li> </ul>	<b>X</b>			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p>preavvisi di parcella o di fattura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giustificativi di pagamento.</li> <li>- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24 quietanzati)</li> <li>- preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa) sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa.</li> <li>- Autorizzazione concessa dal Servizio Centrale.</li> </ul> <p><b>Microvoce D4 - Altre spese per la salute</b></p> <p>Verificare la seguente documentazione di spesa per la microvoce D4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro delle erogazioni;</li> <li>- Eventuali contratti/convenzioni sottoscritti con esercizi commerciali;</li> <li>- Fatture/ricevute;</li> <li>- Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario;</li> <li>- Scontrino fiscale parlante e/o scontrino accompagnato da ricetta medica;</li> <li>- Giustificativi di pagamento/bonifico.</li> </ul> <p>Visite ed esami privati o non riconosciuti dal SSN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorizzazione concessa dal Servizio Centrale</li> <li>- prescrizione medica;</li> <li>- preventivo di spesa;</li> <li>- Fatture/ricevute;</li> <li>- Giustificativo di pagamento/bonifico.</li> </ul> <p><b>Microvoce D5 - Spese di trasporto urbano ed extraurbano e spese di trasferimento beneficiari</b></p>	<b>X</b>			
					Nessuna spesa rendicontata

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>			<b>X</b>	
	<p>Verificare la presenza delle fatture di acquisto dei beni, titoli di viaggio, rimborsi e altra documentazione valida, compresi eventuali registri di erogazione. Per il dettaglio si rimanda a quanto indicato nel Manuale di Rendicontazione 2018.</p> <p>Si ricorda che, per la consegna dei titoli di viaggio, sono ammissibili anche le copie degli stessi. Verificare sempre la presenza della ricevuta per avvenuta consegna. In questo caso è ritenuta valida anche la firma del beneficiario apposta sulla copia del titolo di viaggio consegnato.</p> <p><b>Microvoce D6 - Pocket money</b>            Verificare la presenza e coerenza del registro delle erogazioni e la corrispondenza con quanto indicato nei registri presenza dei beneficiari; verificare l'eventuale sospensione del pocket money ove previsto dal manuale di rendicontazione 2018.</p> <p><b>Microvoce D7 - spese per la scolarizzazione</b>            Verificare la seguente documentazione di spesa:            - Fattura o ricevuta del fornitore;            - Giustificativi di pagamento/bonifico;            - Attestazione di effettiva consegna del materiale scolastico al beneficiario, controfirmata da quest'ultimo o dal capofamiglia, per ricevuta (allegato 11 al manuale 2018)</p> <p><b>Microvoce D8 - alfabetizzazione</b>            Verificare la seguente documentazione di spesa            - Relazioni mensili delle attività svolte riportanti l'indicazione dell'impegno orario. Tali relazioni devono essere compilate e firmate da ciascun docente e controfirmate dal responsabile/referente di progetto;            - Registri di classe da cui risulti il monte ore complessivamente seguito</p>			<b>X</b>	Nessuna spesa rendicontata
				<b>X</b>	Nessuna spesa rendicontata
				<b>X</b>	Nessuna spesa rendicontata

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p>da ogni beneficiario. Tali registri devono essere compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile/referente di progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa;</li> <li>- Per corsi tenuti da enti e società la documentazione da produrre sarà costituita da fatture e pagamenti nonché da eventuale contratto/convenzione;</li> <li>- Attestati di conseguimento del livello o certificazione CILS.</li> </ul> <p><b>Microvoce D9 - corsi di formazione professionale</b></p> <p>Verificare la presenza della seguente documentazione: Per i corsi di formazione con enti accreditati, verificare conformità della documentazione di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia di eventuali accordi stipulati dall'ente locale/ente attuatore con enti accreditati;</li> <li>- Programmi formativi;</li> <li>- Registri;</li> <li>- Attestati di frequenza/qualifica e certificazione;</li> <li>- Fatture quietanzate.</li> </ul> <p><b>Microvoce D10 - borse lavoro e tirocini formativi</b></p> <p>Per i tirocini lavorativi e/o borse lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Convenzione;</li> <li>2) Piano formativo individuale;</li> <li>3) Registri presenze;</li> <li>4) Documentazione che attesti l'erogazione dell'indennità di frequenza dovuta al beneficiario (rimborso con accredito su c/c, carta prepagata accompagnata da una dichiarazione sottoscritta dal beneficiario medesimo;</li> </ol>	<b>X</b>			
		<b>X</b>			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	<p>5) Documenti che attestino la copertura assicurativa INAIL e quella per la responsabilità civile verso terzi;</p> <p>6) Relazione dettagliata sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.</p> <p><b>Microvoci D11 (Ex I6) - SPESE PER L'INTEGRAZIONE, D13 (Ex I3) CONTRIBUTI ALLOGGIO, D14 (Ex I4) CONTRIBUTO ARREDI e D15 (Ex I5) CONTRIBUTI USCITA</b></p> <p>Verificare la presenza di tutta la documentazione di supporto rispetto alle spese di progetto e/o dei contributi erogati.</p> <p>Per il dettaglio rispetto le singole voci e la documentazione richiesta, si rimanda a quanto indicato nel Manuale di Rendicontazione 2018 per le corrispondenti microvoci di spesa.</p> <p>Si ricorda di accertare la presenza, ove richiesto, delle necessarie autorizzazioni da parte del Servizio Centrale.</p> <p><b>Microvoce D12 (spese per assistenza)</b></p> <p><u>In caso di consegna di schede telefoniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elenco delle schede con specifica dei beneficiari a cui sono state consegnate;</li> <li>-Fotocopie delle schede consegnate ai beneficiari controfirmate per ricevuta dagli stessi. Sulle fotocopie deve essere visibile l'importo della spesa;</li> <li>-Registro delle erogazioni;</li> <li>-Giustificativo di pagamento/bonifico</li> </ul> <p><u>In caso di ricariche telefoniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elenco delle ricariche con indicazione dei nominativi dei beneficiari e dei numeri dei telefoni cellulari;</li> </ul>	X			D13, D14: spese non rendicontate
		X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<p><b>Documentazione obbligatoria</b></p> <p>-Registro delle erogazioni; -Ricevute di pagamento delle ricariche.</p> <p><u>In caso di assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari:</u></p> <p>-Polizza assicurativa; -Premio quietanzato; -Elenco dei nominativi assicurati.</p> <p>Per le altre spese ammissibili a rimborso (ad esempio tamponi antigenici e molecolari, servizio di baby sitting ecc. ecc.)</p> <p>-Fattura/ricevuta; -Documentazione di pagamento/bonifico.</p>				
<b>6</b>	<b>MACROVOCE E - Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>				
6.1	<p><b>Microvoce E1 - Eventi di sensibilizzazione</b></p> <p>Verificare la seguente documentazione di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programma dettagliato dell'evento</li> <li>- fogli firma dei partecipanti</li> <li>- documentazione fotografica.</li> </ul> <p>Se si prevedono spese relative all'organizzazione di tali eventi, è richiesta tutta la relativa documentazione di supporto (ordini di fornitura/contratti, fatture e quietanze delle stesse, Le spese relative alla contrattualizzazione occasionale di eventuali relatori sono di competenza della macrovoce A- Sezione Consulenze. Si ricorda di accertare la presenza, ove richiesto, delle necessarie autorizzazioni da parte del Servizio Centrale.</p>			X	Nessuna spesa rendicontata
	<b>Microvoce E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di</b>	<b>X</b>			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<p><b>Documentazione obbligatoria</b></p> <p><b>formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi</b></p> <p>Lettera di autorizzazione del responsabile/referente di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;</p> <p>La comunicazione con cui il Servizio Centrale ha precedentemente autorizzato la partecipazione al corso o convegno, se richiesta.</p> <p>Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio.</p> <p><u>Spese di viaggio:</u></p> <p>Mezzo pubblico: biglietti dei mezzi pubblici; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco; taxi o noleggio di autovetture: la ricevuta debitamente compilata con allegata la motivazione dell'uso di tale mezzo; mezzo privato: prospetto di liquidazione con dettaglio per tragitto, dei chilometri percorsi e della targa del veicolo e del conteggio della spesa.</p> <p><u>Spese di vitto e alloggio:</u></p> <p>Fattura corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro;</p> <p>Prospetto liquidazione rimborso (nota spese);</p> <p>Quietanza di rimborso.</p> <p><b>Microvoce E3 – Attività di raccordo con i tutori volontari</b></p> <p>Verificare la seguente documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante il ruolo del/i tutore/i anche a cura dell'Ente locale;</li> <li>- Relazione relativa all'attività svolta;</li> <li>- affitto sala;</li> </ul>				
				<b>X</b>	

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria</b>				
	- acquisto materiali di cancelleria; - Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio; - Documentazione di pagamento.				
<b>7</b>	<b>MACROVOCE G – Retta/Affido</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>n/a</b>	<b>note</b>
7.1	<b>Microvoce G1 – Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza minori (vitto, alloggio, personale e servizi vari per strutture accreditate e autorizzate)</b> Verificare la seguente documentazione: Convenzione/contratto stipulato tra Ente locale e Ente attuatore; Fattura/e Documentazione di pagamento/bonifico Registro delle presenze	<b>X</b>			
	<b>Microvoce G2 – Affidamento familiare</b> Verificare la seguente documentazione: - Regolamento comunale in materia di affidamento familiare (ove presente) - Provvedimento di affidamento del minore recante l'individuazione della famiglia ed il relativo importo assegnato; - Determina di liquidazione dell'impegno di spesa con identificazione delle famiglie beneficiarie e quantificazione del contributo da corrispondere; - Mandato di pagamento e quietanza.			<b>X</b>	G2: spese non rendicontate
<b>8</b>	<b>MACROVOCE F - Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) MAX 7% dei costi diretti</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>n/a</b>	<b>Note</b>
8.1	<b>Verificare che i costi siano declinati nel registro generale delle spese in modo analitico e documentati con i relativi giustificativi</b>	<b>X</b>			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	<b>Documentazione obbligatoria di spesa.</b> Elenco non esaustivo di categorie di spese riconducibili ai costi indiretti: - costi di comunicazione per gli uffici non esclusivamente asserviti al progetto SAI (posta, fax, telefono, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.); - costi di locazione delle strutture utilizzate come uffici ad uso non esclusivo; - forniture tecniche per gli uffici non esclusivamente asserviti al progetto SAI (mobili per ufficio; cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.); - attrezzature IT standard per gli uffici non esclusivamente asserviti al progetto SAI (fotocopiatrice, proiettore, PC, <i>laptop</i> , ecc.); - costi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; - costi afferenti i consulenti fiscali e del lavoro laddove tali risorse non siano esclusivamente dedicate al progetto SAI.				

#### Ulteriori verifiche:

Verificata la corretta istituzione del fondo cassa nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010),

È stato rilevato l'utilizzo del denaro contante come mezzo di pagamento in alcune operazioni, ciascuna singolarmente presa di valore sempre inferiore al limite previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Data 05/12/2024

Firma del Rappresentante legale dell'Ente locale

#### Legenda:

**P:** esito positivo

**N:** esito negativo

**n/a:** non applicabile

Firma e timbro del Revisore indipendente

# PROGETTO CREMONA - MINORI

cod. PROG-527-PR-3

Bando: I SEM.PROS. 2023/2025

Anno: 2023

Periodo: 01/01/2023 - 31/12/2023

Documento: Rendicontazione finale

Stato: VALIDATO

COD.	DESCRIZIONE SPESA	CONTRIBUTO RICHIESTO
<b>A</b>	<b>Costo del Personale</b>	<b>510.808,31 €</b>
<b>Ae</b>	<b>Equipe multidisciplinare</b>	<b>463.252,83 €</b>
A1e	Operatori sociali	96.517,08 €
A2e	Interpreti e mediatori culturali	10.960,74 €
A3e	Operatori legali	12.710,70 €
A4e	Assistenti sociali	70.922,03 €
A5e	Psicologi	21.577,68 €
A6e	Operatori dell'integrazione	150.994,86 €
A7e	Personale addetto alle pulizie	0,00 €
A8e	Altre figure professionali	99.569,74 €
<b>Ac</b>	<b>Consulenze</b>	<b>47.555,48 €</b>
A1c	Esperti legali (avvocato)	6.499,98 €
A2c	Operatori anti-tratta	1.850,00 €
A3c	Mediazione culturale e interpretariato	18.399,50 €
A4c	Consulenti fiscali e del lavoro	0,00 €
A5c	Altre figure professionali (supervisione psicologica)	20.806,00 €
<b>B</b>	<b>Spese di gestione diretta</b>	<b>147.237,34 €</b>
B1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	0,00 €
B2	Spese di carburante per automezzi di servizio	0,00 €
B3	Spese per fidejussioni	5.987,53 €
B4	Costi del revisore contabile indipendente	17.090,00 €
B5	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	119.409,43 €
B6	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità)	4.750,38 €
B7	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (opzione più favorevole)	0,00 €
B8	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (opzione più favorevole)	0,00 €
<b>C</b>	<b>Immobili e utenze</b>	<b>56.959,75 €</b>
C1	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo)	0,00 €
C2	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (massimo 3% del costo totale di progetto annuo)	0,00 €
C3	Affitto locali, condominio, registrazione contratti.	0,00 €
C4	Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN).	56.959,75 €
C5	Pulizia locali e relativi materiali	0,00 €
C6	Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)	0,00 €

COD.	DESCRIZIONE SPESA	CONTRIBUTO RICHiesto
<b>D</b>	<b>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b>	<b>47.315,42 €</b>
D1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	0,00 €
D2	Effetti letterecci	0,00 €
D3	Assistenza sanitaria specialistica (infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria) da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.	3.562,80 €
D4	Altre spese per la salute (medicinali, protesi) non riconosciute dal SSN, da attivare previa autorizzazione concessa dal S.C come previsto dal manuale di rendicontazione.	2.298,56 €
D5	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	0,00 €
D6	Pocket Money	0,00 €
D7	Spese per la scolarizzazione	0,00 €
D8	Alfabetizzazione	0,00 €
D9	Corsi di formazione professionale	1.580,00 €
D10	Borse lavoro e tirocini formativi	15.711,12 €
D11	Spese per l'integrazione	4.957,49 €
D12	Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc )	14.705,45 €
	Contributi per l'uscita	0,00 €
D13	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	0,00 €
D14	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	0,00 €
D15	Contributi straordinari per l'uscita	4.500,00 €
<b>E</b>	<b>Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>	<b>187,63 €</b>
E1	Eventi di sensibilizzazione	0,00 €
E2	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	187,63 €
E3	Attività di raccordo con i tutori volontari	0,00 €
<b>G</b>	<b>Retta/Affido</b>	<b>2.072.772,81 €</b>
G1	Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza minori	2.072.772,81 €
G2	Affido familiare	0,00 €
	<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	<b>2.835.281,26 €</b>
<b>F</b>	<b>Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) (massimo 7% dei costi diretti)</b>	<b>0,00 €</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO (COSTI DIRETTI + COSTI INDIRETTI)</b>	<b>2.835.281,26 €</b>