



Servizio Centrale
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO

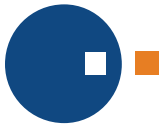
VERBALE DI VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

COMUNE DI CREMONA

Annualità 2023 – Categoria ORDINARI

Prog-528-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

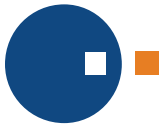


1. ANAGRAFICA

ANAGRAFICA ENTE TITOLARE DEL FINANZIAMENTO	
Ente titolare del finanziamento:	COMUNE DI CREMONA
Anno di rendiconto:	2023
Finanziamento assegnato (comprensivo dell'eventuale ampliamento/diminuzione) (indicare anche il D.M. di finanziamento)	Euro € 1.305.817,58 DM n. 37847 del 13/10/2022
Tipologia di accoglienza	ORDINARI

GENERALITÀ LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE TITOLARE O SUO DELEGATO	
Nome e Cognome:	EUGENIA GROSSI
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. CA49264B – 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. CA 67390GZ – Scad. 08/10/2030
Indirizzo, telefono, email	Via dell'Ospedale n. 60 - 05100 TERNI Tel. 0744 422977 Email: studiorosignoli@libero.it



2. VERIFICHE RELATIVE AL FINANZIAMENTO

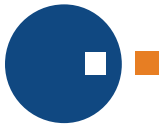
Il sottoscritto Massimiliano Rosignoli, in esecuzione dell'incarico conferito dal COMUNE DI CREMONA per la verifica amministrativa e contabile relativa al Progetto SAI, dopo aver esaminato la documentazione originale relativa alle spese indicate nel rendiconto, con riferimento a quanto previsto dalla 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

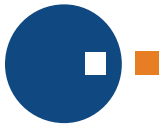
ENTE ATTUATORE	
Ente Attuatore 1	<p>A.T.I. composta da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Società Cooperativa Sociale Nazareth impresa sociale (mandataria) Cremona (CR), Via del Sale n.40/E C.F. e P.IVA: 01252700198• Sentiero Società Cooperativa Sociale onlus (mandante) Cremona (CR), Via Ala Ponzone n. 25 C.F. e P.IVA: 00773140199• Servizi per l'Accoglienza Società Cooperativa Sociale onlus (mandante) Cremona (CR), Via S. Antonio del Fuoco n.11 C.F. e P.IVA 00911390193• Mestieri Lombardia - consorzio di cooperative sociali - Società cooperativa Milano (MI), via Ermanno Barigozzi n. 24 C.F. e P.IVA 08890720967
Contratto/Convenzione	<p>Determinazione dirigenziale 66/2023 del 18/01/2023</p> <p>Oggetto: Servizio di presa in carico di beneficiari del Progetto Rete SAI adulti - Periodo: 11/01/2022 - 10/01/2023 e proroga dell'affidamento nelle more dell'espletamento di nuova gara. Impegno delle somme dovute.</p> <p>Nelle more dell'espletamento della procedura di gara sopra menzionata, è stata emessa una proroga tecnica dell'affidamento in essere, per garantire la prosecuzione del servizio di presa in carico dei beneficiari SAI categoria ordinari sino al 31 marzo 2023. E conseguentemente è stato necessario approvare la spesa a favore dell'ATI già aggiudicataria per un importo pari a Euro 242.885,77= (comprensivo di IVA al 5%). Di seguito l'importo impegnato di Euro 270.000,00 è stato così suddiviso: - Euro 14.246,58 SAI adulti ordinari n.47, come da determinazione</p>



	<p>dirigenziale 149/2022 (periodo 01/01/2023-10/01/2023) - Euro 12.867,65 SAI adulti aggiuntivi n.33, come da determinazione dirigenziale 818/2022 (periodo 01/01/2023-10/01/2023) - Euro 242.885,77 per la proroga tecnica dal 11/01/2023 al 31/03/2023.</p> <p>Contratto Repertorio n. 41511 a seguito di procedura aperta, a mezzo della piattaforma telematica, con l'Associazione Temporanea di Imprese, Società Cooperativa Sociale Nazareth Impresa sociale (Capogruppo Mandataria), Mestieri Lombardia – Consorzio di Cooperative Sociali Soc. Coop. (Mandante) e Sentiero Soc. Coop. Onlus e Servizi per l'Accoglienza Soc. coop. Sociale (Mandanti), per l'affidamento del servizio di presa in carico di beneficiari del progetto rete SAI Adulti categoria Ordinaria, periodo 01/01/2022 – 31/12/2022</p> <p>Data: 26/05/2023</p> <p>Durata: 01/01/2022 – 31/12/2022</p> <p>Importo: € 495.239,00 più IVA al 5%</p> <p>Associazione Temporanea di Imprese, scrittura privata, atto registrato all'Agenzia delle Entrate in data 11/05/2022 al N. 5857, Serie 1T. ATI costituita tra</p> <ul style="list-style-type: none">- SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE- "MESTIERI LOMBARDIA - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA- SENTIERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE O.N.L.U.S.- SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE. <p>Le attività previste dal bando sono così divise:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nazareth 31,03 %- Mestieri 5,10 %- Sentiero 11,42 %- Servizi per l'Accoglienza 52,45 %.
Attività prevista nel contratto/convenzione rispetto alle linee guida al Decreto Ministeriale di riferimento	Coerente: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

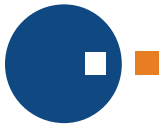
01.04.2023-31.12.2023

ENTE ATTUATORE	
Ente Attuatore 1	<p>A.T.I. composta da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Società Cooperativa Sociale Nazareth impresa sociale (Capogruppo mandataria) Cremona (CR), Via del Sale n.40/E C.F. e P.IVA: 01252700198• Mestieri Lombardia - consorzio di cooperative sociali - Società cooperativa (mandante) Milano (MI), via Ermanno Barigozzi n. 24 C.F. e P.IVA 08890720967• Sentiero Società Cooperativa Sociale onlus (mandante)



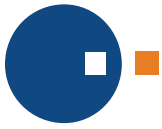
	<p>Cremona (CR), Via Ala Ponzone n. 25 C.F. e P.IVA: 00773140199</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizi per l'Accoglienza Società Cooperativa Sociale onlus (mandante) Cremona (CR), Via S. Antonio del Fuoco n.11 C.F. e P.IVA 00911390193
Contratto/Convenzione	<p>Contratto Repertorio N. 41554 CONTRATTO, A MEZZO PROCEDURA APERTA TELEMATICA, CON SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE (CAPOGRUPPO MANDATARIA,) MESTIERI LOMBARDIA - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI SOC COOP (MANDANTE), SENTIERO SOC COOP O.N.L.U.S. e SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOC COOP SOCIALE (MANDANTE), PER IL SERVIZIO DI PRESA IN CARICO DI BENEFICIARI DEL PROGETTO RETE SAI ADULTI CATEGORIA ORDINARIA - PERIODO: 01/04/2023 - 31/12/2025</p> <p>Data: 17/07/2023</p> <p>Durata: 01/04/2023 - 31/12/2025</p> <p>Importo: € 2.828.571,43 oltre IVA 5%</p> <p>Associazione Temporanea di Imprese, scrittura privata, atto registrato all'Agenzia delle Entrate in data 15/06/2023 al N. 7142, Serie 1T.</p> <p>ATI costituita tra</p> <ul style="list-style-type: none">- SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE NAZARETH IMPRESA SOCIALE- "MESTIERI LOMBARDIA - CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA- SENTIERO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE O.N.L.U.S.- SERVIZI PER L'ACCOGLIENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE. <p>Le attività previste dal bando sono così divise:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nazareth 32,88 %- Mestieri 5,21 %- Sentiero 11,12 %- Servizi per l'Accoglienza 50,79 %.
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:



A. Costo DEL progetto (finanziamento assegnato dal ministero)	€ 1.305.817,58
B. IMPORTO RENDICONTATO (importo coerente con l'All. 1 del Verbale)	€ 1.101.516,16
C. TOTALE SPESE NON AMMISSIBILI (importo coerente con l'All. 2 del Verbale)	€ 3.974,95
D. TOTALE SPESE AMMISSIBILI (D=B-C)	€ 1.097.541,21

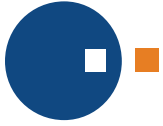
- 2) la corretta imputazione del finanziamento pubblico rispetto alle voci di spesa previste dal Piano Finanziario Preventivo o rimodulato;
- 3) che le spese rendicontate siano coerenti con le attività previste nelle linee guida, connesse con l'attività svolta, corrette rispetto alla normativa nazionale, 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 09/12/2024

Il Revisore incaricato
Dott. Massimiliano Rosignoli
Firma Revisore



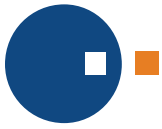
3. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE

▪ 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 06/12/2024 alle ore 9.30, 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 e Francesca Di Concetto consulente esterna per il Comune di Cremona, si è concluso il controllo del progetto SAI oggetto di verifica di cui al presente verbale.

Data: 09/12/2024

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: 09/12/2024

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 - ORDINARI				
PROGETTO COMUNE DI CREMONA				
ANNO 2023				
CATEGORIA ORDINARI				
COD	DESCRIZIONE SPESA	FPF APPROVATO O RIMODULATO	RENDICONTO DELLA SPESA	SPESE RICONOSCIUTE
A	Costo del Personale	€ 589.916,09	€ 554.734,14	€ 554.673,24
	Equipe multidisciplinare (massimo il 40% del costo totale di progetto)	€ 497.693,99	€ 452.811,92	€ 452.753,02
A1e	Operatori sociali	€ 211.566,39	€ 234.668,19	€ 234.609,29
A2e	Interpreti e mediatori culturali	€ 15.403,20	€ 14.701,06	€ 14.701,06
A3e	Operatori legali	€ 5.000,00	€ 5.606,64	€ 5.606,64
A4e	Assistenti sociali	€ 45.304,00	€ 9.634,20	€ 9.634,20
A5e	Psicologi	€ 14.760,00	€ 0,00	€ 0,00
A6e	Operatori dell'integrazione	€ 141.156,13	€ 95.700,19	€ 95.700,19
A7e	Personale addetto alle pulizie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A8e	Altre figure professionali	€ 64.504,27	€ 92.501,64	€ 92.501,64
	Consulenze	€ 92.222,10	€ 101.922,22	€ 101.920,22
A1c	Esperti legali (<i>avvocato</i>)	€ 3.000,00	€ 5.813,00	€ 5.813,00
A2c	Operatori anti-tratta	€ 0,00	€ 33.829,94	€ 33.829,94
A3c	Mediazione culturale e interpretariato	€ 5.000,00	€ 2.644,03	€ 2.642,03
A4c	Consulenti fiscali e del lavoro	€ 9.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
A5c	Altre figure professionali (<i>supervisione psicologica</i>)	€ 75.222,10	€ 55.635,25	€ 55.635,25
B	Spese di gestione diretta	€ 112.000,00	€ 92.855,84	€ 92.444,69
B1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	€ 3.500,00	€ 7.186,70	€ 7.186,70
B2	Spese di carburante per automezzi di servizio	€ 7.500,00	€ 1.931,02	€ 1.931,02
B3	Spese per fidejussioni	€ 3.000,00	€ 2.889,52	€ 2.889,52
B4	Costi del revisore contabile indipendente	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
B5	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	€ 54.000,00	€ 39.917,50	€ 39.728,22
B6	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (<i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i>)	€ 5.500,00	€ 2.998,30	€ 2.998,30
B7	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (<i>opzione più favorevole</i>)	€ 16.000,00	€ 13.689,18	€ 13.689,18
B8	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (<i>opzione più favorevole</i>)	€ 7.500,00	€ 9.243,62	€ 9.021,75
C	Immobili e utenze	€ 176.100,00	€ 127.551,27	€ 125.610,36
C1	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>)	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
C2	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (<i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i>)	€ 24.100,00	€ 18.203,54	€ 17.952,54
C3	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	€ 35.000,00	€ 34.873,51	€ 34.873,51
C4	Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (<i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i>).	€ 38.000,00	€ 5.772,00	€ 5.772,00
C5	Pulizia locali e relativi materiali	€ 7.000,00	€ 5.149,68	€ 5.149,68
C6	Utenze delle strutture di accoglienza (<i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i>)	€ 71.000,00	€ 63.552,54	€ 61.862,63
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	€ 405.655,34	€ 306.244,33	€ 304.759,34
D1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia,	€ 171.255,30	€ 151.068,98	€ 150.778,98
D2	Effetti lettereci	€ 10.000,00	€ 4.786,16	€ 4.786,16
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.	€ 20.000,00	€ 10.105,85	€ 9.877,85
D4	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.	€ 21.500,00	€ 11.802,55	€ 11.802,55
D5	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	€ 11.000,00	€ 4.411,81	€ 4.411,81
D6	Pocket Money	€ 55.020,00	€ 33.993,30	€ 33.774,10

D7	Spese per la scolarizzazione	€ 13.944,45	€ 8.417,28	€ 8.417,28
D8	Alfabetizzazione	€ 3.500,00	€ 514,70	€ 514,70
D9	Corsi di formazione professionale	€ 7.000,00	€ 4.629,86	€ 4.629,86
D10	Borse lavoro e tirocini formativi	€ 4.055,55	€ 3.709,06	€ 3.709,06
D11	Spese per l'integrazione	€ 21.930,04	€ 10.730,11	€ 10.730,11
D12	Spese relative all'assistenza (<i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc</i>)	€ 43.200,00	€ 48.810,29	€ 48.427,83
Contributi per l'uscita				
D13	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	€ 7.000,00	€ 1.960,00	€ 1.960,00
D14	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	€ 8.000,00	€ 4.572,38	€ 4.207,05
D15	Contributi straordinari per l'uscita	€ 8.250,00	€ 6.732,00	€ 6.732,00
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	€ 2.000,00	€ 372,00	€ 295,00
E1	Eventi di sensibilizzazione	€ 1.000,00	€ 60,00	€ 60,00
E2	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	€ 1.000,00	€ 312,00	€ 235,00
TOTALE COSTI DIRETTI		€ 1.285.671,43	€ 1.081.757,58	€ 1.077.782,63
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) - massimo 7% dei costi diretti -	€ 20.146,15	€ 19.758,58	€ 19.758,58
TOTALE COMPLESSIVO		€ 1.305.817,58	€ 1.101.516,16	€ 1.097.541,21

PROSPETTO GENERALE DELLE SPESE NON RICOSCIUTE/ANALISI CONTRODEDUZIONI



Progetto SAI CATEGORIA ORDINARI ENTE LOCALE COMUNE DI CREMONA - ANNO 2023

Enti	N. Progressivo	Codice ID	Natura documento	Data Documento	Numero 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. ACC.	2709	2784	Cedolino	08/06/2023	278121	A1e	SERV.ACC. STIP. EDUCATORE - SPERZAGA ANDREA Maggio	€ 1.629,60	€ 24,80	Si è proceduto al ricalcolo del costo orario in € 20,06, sulla base dello Stipendio lordo mensile risultante dal cedolino paga pari ad € 1.750,58. L'eccedenza rendicontata non si ritiene ammissibile.	€ 1.604,80				
SERV. ACC.	2635	2709	Altro	19/12/2023	-	D6	SERV.ACC. Sabally Bubacar: integrazione pocket-money mese di Novembre	€ 62,00	€ 2,00	spesa da rendicontare pari a € 60,00	€ 60,00				
SERV. ACC.	2634	2708	Altro	15/12/2023	-	D6	SERV.ACC. Yousafzai Muhammad Idrees: pocket-money mese di Novembre	€ 60,00	€ 60,00	Errata rendicontazione della spesa come indicato dall'ente attuatore, importo non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	2621	2695	Ricevuta	11/12/2023	-	D6	SERV.ACC. Hlail Talel: pocket-money mese di Novembre	€ 60,00	€ 60,00	Errata rendicontazione della spesa come indicato dall'ente attuatore, importo non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	2512	2586	Altro	10/05/2023	-	D6	SERV.ACC. Ghafoori Faisal Ahmad: pocket-money mese di aprile	€ 42,00	€ 42,00	Errata rendicontazione della spesa come indicato dall'ente attuatore, importo non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	2478	2552	Altro	14/02/2023	-	D6	SERV.ACC. Salassi Soudris: pocket-money dal 1 al 13 gennaio	€ 39,00	€ 39,00	Errata rendicontazione della spesa come indicato dall'ente attuatore, importo non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	2329	2403	Fattura	31/03/2023	65	D3	SERV.ACC. Centro Ottico Megavision S.r.l. (PROT. 1219)	€ 120,00	€ 120,00	Errata rendicontazione della spesa come indicato dall'ente attuatore, importo non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	2321	2395	Fattura	14/01/2023	130	D3	SERV.ACC. C.D.E. - Centro Dentale Europeo S.r.l.	€ 108,00	€ 108,00	Errata rendicontazione della spesa come indicato dall'ente attuatore, importo non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	2283	2357	Fattura	21/10/2023	2868740	D14	SERV.ACC. I.R.I.S. Mobili S.r.l.: contributo arredi ex-beneficiario Salassi SoudrisM (PROT. 4277)	€ 382,00	€ 365,33	Come da autorizzazione richiesta al SC l'importo ammissibile è pari ad € 2800,00 (€ 3857,67 € 1057,67), da detrarre € 365,33 (spesa rendicontata nel prog. ID 2357, 2356, 2355, 2354, 2353, 2352 per € 3.165,33. La detrattura è stata applicata al prog. ID 2357)	€ 16,67				
SERV. ACC.	2045	2117	Ricevuta	10/10/2023	-	D1	SERV.ACC. Hossain Md Monir: contributo vitto mese di settembre	€ 174,00	€ 174,00	Spesa non ammissibile in quanto trattasi di doppia imputazione	€ -				
SERV. ACC.	2042	2114	Ricevuta	15/10/2023	-	D1	SERV.ACC. Hlail Talel: contributo vitto e abbigliamento mese di settembre	€ 174,00	€ 86,00	L'importo consegnato, come da modulo consegna, al beneficiario è pari ad € 88,00. L'eccedenza rendicontata non si ritiene ammissibile	€ 88,00				
SERV. ACC.	1736	1808	Altro	14/02/2023	-	D1	SERV.ACC. Dembele Fassirima: contributo vitto mese di gennaio	€ 30,00	€ 30,00	Non presente nel registro delle erogazioni, pertanto spesa non ammissibile	€ -				
SERV. ACC.	1395	1466	Cedolino	06/07/2023	282932	A1e	SERV.ACC. STIP. EDUCATORE - SPERZAGA ANDREA Giugno	€ 611,10	€ 9,30	Si è proceduto al ricalcolo del costo orario in € 20,06, sulla base dello Stipendio lordo mensile risultante dal cedolino paga pari ad € 1.750,58. L'eccedenza rendicontata non si ritiene ammissibile.	€ 601,80				
SERV. ACC.	1394	1465	Cedolino	10/05/2023	273456	A1e	SERV.ACC. STIP. EDUCATORE - SPERZAGA ANDREA Aprile	€ 1.629,60	€ 24,80	Si è proceduto al ricalcolo del costo orario in € 20,06, sulla base dello Stipendio lordo mensile risultante dal cedolino paga pari ad € 1.750,58. L'eccedenza rendicontata non si ritiene ammissibile.	€ 1.604,80				
SENTIERO	1013	1084	Fattura	23/01/2023	523000207584	C6	SENTIERO Utenze Via Gioconda - luce - A2A	€ 145,86	€ 145,86	Spesa non ammissibile in quanto trattasi della mensilità nov -dic 2022	€ -				
SENTIERO	1012	1083	Fattura	23/01/2023	523000244244	C6	SENTIERO Utenze Via Tofane - luce - A2A	€ 248,01	€ 248,01	Spesa non ammissibile in quanto trattasi della mensilità nov -dic 2022	€ -				
SENTIERO	1011	1082	Fattura	30/01/2023	323000640088	C6	SENTIERO Utenze Picenengo - gas - A2A	€ 40,85	€ 40,85	Spesa non ammissibile in quanto trattasi della mensilità nov -dic 2022	€ -				
SENTIERO	1010	1081	Fattura	30/01/2023	323000661417	C6	SENTIERO Utenze Via Gioconda - gas - A2A	€ 747,02	€ 747,02	Spesa non ammissibile in quanto trattasi della mensilità nov -dic 2022	€ -				
SENTIERO	1009	1080	Fattura	30/01/2023	323000643327	C6	SENTIERO Utenze Via Tofane - gas - A2A	€ 24,18	€ 24,18	Spesa non ammissibile in quanto trattasi della mensilità dicembre 2022	€ -				
SENTIERO	1004	1075	Fattura	14/01/2023	4295765712	C6	SENTIERO Utenze Picenengo - luce - Enel	€ 198,01	€ 198,01	Spesa non ammissibile in quanto trattasi della mensilità nov -dic 2022	€ -				
NAZARETH	825	895	Fattura	28/07/2023	162	E2	NAZARETH GUINDANI VIAGGI SAS	€ 207,00	€ 77,00	Spesa da rendicontare pari a € 130,00	€ 130,00				
NAZARETH	766	836	Ricevuta	02/05/2023	N.P.	D6	NAZARETH CONTRIBUTO STRAORDINARIO USCITA RZAJEVA SEVINJ	€ 16,00	€ 16,00	Spesa non ammissibile in quanto trattasi di doppia imputazione	€ -				
NAZARETH	755	825	Registro erogazioni	01/02/2023	N.P.	D6	NAZARETH REGISTRO EROGAZIONI ADULTI AGGIUNTIVI FEBBRAIO 2023	€ 436,80	€ 0,20	Spesa da rendicontare pari a € 436,60	€ 436,60				
NAZARETH	628	698	Fattura	06/02/2023	7300280	D12	NAZARETH UNIEURO SPA	€ 573,69	€ 382,46	Spesa da ammortizzare e da rendicontare in B7	€ 191,23				
Comune	530	600	Fattura	31/05/2024	2024/64PA/FA	B5	COMUNE DI CREMONA Costo dell'IVA sui servizi resi da A.T.I. Nazareth - Mestieri Lombardia - Sentiero coop. Sociale - servizi per l'accoglienza. Servizio di presa in carico di ADULTI del Progetto SAI 2023 (PROG. 528-PR-3 ORDINARI) - Saldo 2023	€ 16.748,25	€ 189,28	Importo IVA 5 % ricalcolato sulle spese ritenute non ammissibili	€ 16.558,97				
NAZARETH	484	554	Fattura	07/03/2024	1202400073380	C6	NAZARETH PADANIA ACQUE SPA	€ 285,98	€ 285,98	Errata rendicontazione della spesa, importo non ammissibile	€ -				
NAZARETH	326	396	Fattura	01/02/2023	44986	C2	NAZARETH RG DI ROSSETTI GIANLUIGI	€ 251,00	€ 251,00	Spesa non ammissibile in quanto afferente al 2022	€ -				
NAZARETH	322	392	Altro	24/10/2022	N.P.	B8	NAZARETH RC AUTO POLIZZA N. 2131300114545 - 1/1-24/10/2023	€ 634,37	€ 221,87	Spesa da rendicontare pari a € 412,50	€ 412,50				
NAZARETH	180	250	Fattura	26/10/2023	12	A3c	NAZARETH KAUR BALJEET	€ 52,00	€ 2,00	Importo da rendicontare pari a € 50,00	€ 50,00				

PROSPETTO GENERALE DELLE SPESE NON RICOSCIUTE/ANALISI CONTRODEDUZIONI



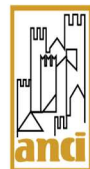
Progetto SAI CATEGORIA ORDINARI ENTE LOCALE COMUNE DI CREMONA - ANNO 2023

Enti	N. Progressivo	Codice ID	Natura documento	Data Documento	Numero 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)				
TOTALE												€ 25.730,32	€ 3.974,95		€ 21.755,37	€ -	€ -	€ -	€ -

TIMBRO E FIRMA DEL REVISORE



Servizio Centrale
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO

Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

FNPSA – SAI

Pista di controllo categoria ORDINARI

ENTE LOCALE: COMUNE DI CREMONA

ANNUALITA' DEL CONTROLLO: 2023

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
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"> -Registro generale delle spese caricato nella banca dati SAI firmato digitalmente -Piano finanziario preventivo o rimodulato validato nella banca dati SAI -Prospetto analitico finale delle spese sostenute suddivise per codice caricato nella banca dati SAI firmato digitalmente - Registro delle presenze dei beneficiari - All_7 – Costo orario del personale (.xls e pdf) - All_8 - Prospetto Unico di riepilogo del personale impiegato (.xls e pdf) - All_9 - Prospetto del versamento degli oneri fiscali e previdenziale (.xls e pdf) - Convenzione e/o contratto obbligatoriamente stipulati tra Ente Locale ed Ente/i Attuatore/i - Fideiussione bancaria o assicurativa eventualmente stipulata - Modello DURC (Documento unico regolarità contributiva) - Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente Locale all'eventuale ente attuatore -Dichiarazione obbligatoria conforme a quella prevista dal Manuale di Rendicontazione 2018 - Atto di conferimento al RUP e al DEC 	X			
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"> - Correttezza formale della Convenzione/Contratto stipulato tra l'Ente locale e l'Ente attuatore - Rispetto formale di quanto previsto dalla legislazione in tema di "Tracciabilità dei flussi finanziari", "Normativa antimafia", CIG e CUP - Correttezza degli eventuali Atti aggiuntivi alla convenzione madre e/o 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>Verificare eventuali rapporti di gruppo, consortili, associativi e simili tra gli enti attuatori e/o fornitori coinvolti nel progetto.</p>	X			
		X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
1.3	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				
2	Voce A - Costo del Personale	P	N	n/a	Note
2.1	<p>Equipe multidisciplinare: (A1e, A2e, A3e, A4e, A5e, A6e, A7e, A8e)</p> <p>Verificare che l'importo rendicontato non sia superiore al 40% del costo totale di progetto assegnato.</p> <p>a) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'Ente locale impiegato nel progetto SAI -Ordine di servizio / atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso); -buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente; -documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (F24 quietanzato); -dichiarazione del costo orario del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali.</p> <p>b) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'ente attuatore impiegato nel progetto SAI - 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; - Ordine di servizio; - Timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte; - Prospetto del calcolo del costo orario (All_7), prospetto dettaglio del personale (All_8) e prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (All_9);</p>				A5e, A7e: nessuna spesa rendicontata
		X			
		X			
		X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<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> <p>c) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale parasubordinato (co.co.co.) dell'ente attuatore impiegato nel progetto SAI</p> <p>Verificare la seguente documentazione:</p> <p>- Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera</p> <p>- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Ricevute/cedolini paga;</p> <p>- Giustificativi di pagamento.</p> <p>- 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).</p>			X	

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratto con le apposite agenzie e lettera/e d'incarico del/i lavoratore/i in somministrazione; - Fattura completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato; - 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; - Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto 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. 			X	
2.2	<p>Consulenze: (A1c, A2c, A3c, A4c, A5c) Verificare la seguente documentazione di spesa per i collaboratori o consulenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria	P	N	n/a	
	- 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).				
3	MACROVOCE B - Spese di gestione diretta	P	N	n/a	Note
3.1	<p>microvoce B1 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 seguente documentazione di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>microvoce B2 (spese carburante per automezzi di servizio)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autorizzazione rilasciata dall'ente che rendiconta 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			
	<p>microvoce B3 Spese per fidejussioni</p> <ul style="list-style-type: none"> -Polizza; -Giustificativo di pagamento. <p>Interessi passivi e oneri bancari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare la presenza del conto corrente esclusivamente dedicato al progetto 	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<p>microvoce B5 Costi dell'IVA sui servizi resi dall'Ente attuatore 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;</p>	X			
	<p>Microvoce B6 costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (rup, dec e registrazione atti, pubblicita')</p> <p>RUP E DEC E COLLABORATORI INTERNI ALL'ENTE LOCALE - determina a contrarre per la verifica dell'istituzione del Fondo si sensi dell'art. 113 del Decr. Lgs 50/2016 e ss.mm. - provvedimento di nomina - cedolino paga - mandato di pagamento - quietanze di pagamento degli F24 con i quali sono stati liquidati gli oneri fiscali e previdenziali.</p> <p>ESTERNI ALL'ENTE LOCALE - Incarico sottoscritto con l'Ente locale - fattura - mandato di pagamento - modello F24 quietanzato</p> <p>REGISTRAZIONE ATTI, PUBBLICITA' - Fattura o altro documento contabile equipollente; - Documentazione di pagamento.</p>	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria	P	N	n/a	
	<p>microvoci B7 e B8 (Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici, hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture)</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> <p>N.B. Per le autovetture utilizzate per le attività progettuali, verificare la presenza della dichiarazione di esclusivo asservimento al progetto.</p> <p><i>Verificare in caso di acquisto di autovetture</i>, 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><i>Verificare in caso di noleggio/leasing di autovetture la seguente documentazione di spesa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati; - Contratto di noleggio/leasing; - Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto; - Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa); - Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine; - Copia del registro di inventario dei beni acquistati; - Giustificativi di pagamento; - Preventivi. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati almeno 3 preventivi di spesa; - Autorizzazione, ove richiesta; - Documento di donazione. 	X			
4	Voce C-IMMOBILI E UTENZE	P	N	n/a	Note

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
4.1	<p>microvoci C1 (ristrutturazione dei locali per i beneficiari max 3,33% costo totale) e C2 (opere di piccola manutenzione max 3% costo totale annuo)</p> <p>In relazione ai lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rendicontati, verificare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I costi siano ricompresi nelle percentuali previste dal Manuale di rendicontazione 2018 e dal Decreto Ministeriale di riferimento - Contratti - Fatture e relativi pagamenti - Preventivi (solo per importi superiori ad euro 5.000,00) <p>microvoce C3 (affitto locali)</p> <p>Strutture di accoglienza (civile abitazione o ad uso residenziale)</p> <p>LOCAZIONE DI STRUTTURE DI PROPRIETA' DELL'ENTE LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> a. allegato 10 al manuale 2018 (dichiarazione strutture utilizzate) e attestazione proprietà dell'immobile b. contratto di locazione registrato; c. ricevuta/fattura e bonifico di pagamento relativo alla locazione; d. delibera di attribuzione degli immobili destinati al SAI; e. perizia di stima; f. Attestato di prestazione energetica – APE. <p>LOCAZIONE DI STRUTTURE DI PROPRIETA' DI PRIVATI</p> <ul style="list-style-type: none"> g. allegato 10 al manuale 2018 (dichiarazione strutture utilizzate) e attestazione proprietà dell'immobile; h. Contratto di locazione registrato; i. Giustificativi di pagamento; j. Documentazione di versamento imposta di registro; k. Attestato di prestazione energetica – APE. l. Verificare l'applicazione dello sconto affitto per manutenzione straordinaria di immobili di proprietà privata. 	X			C1: nessuna spesa rendicontata

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria	P	N	n/a	
	<p>microvoce C4: Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN) -Fattura; -Documentazione di pagamento -Autorizzazione del SC Verificare che sia imputato il solo costo non riconosciuto dal SSN</p> <p>microvoce C5- Pulizia locali e relativi materiali 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>microvoce C6- Utenze della struttura di accoglienza 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			
5	MACROVOCE D - Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	P	N	n/a	Note
5.1	<p>microvoci D1 (Vitto, abbigliamento, igiene personale, materiale ludico e ass infanzia) D2 (effetti lettereci) Verificare il rispetto dei massimali per il vitto, igiene personale, 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</p>	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<p>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"> - Registro delle erogazioni; - Eventuali contratti/convenzioni sottoscritti con esercizi commerciali; - Fatture/ricevute; - Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario; - Scontrino fiscale parlante - Giustificativi di pagamento/bonifico. <p>Microvoce D3 (assistenza sanitaria specialistica)</p> <p>Verificare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - 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; - 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; - 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 preavvisi di parcella o di fattura; - Giustificativi di pagamento. - Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il 	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<p>dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24 quietanzati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Autorizzazione concessa dal Servizio Centrale. <p>Microvoce D4 - Altre spese per la salute</p> <p>Verificare la seguente documentazione di spesa per la microvoce D4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro delle erogazioni; - Eventuali contratti/convenzioni sottoscritti con esercizi commerciali; - Fatture/ricevute; - Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario; - Scontrino fiscale parlante e/o scontrino accompagnato da ricetta medica; - Giustificativi di pagamento/bonifico. <p>Visite ed esami privati o non riconosciuti dal SSN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autorizzazione concessa dal Servizio Centrale - prescrizione medica; - preventivo di spesa; - Fatture/ricevute; - Giustificativo di pagamento/bonifico. <p>microvoce D5 - Spese di trasporto urbano ed extraurbano e spese di trasferimento beneficiari</p> <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</p>	X			
		X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	per avvenuta consegna. In questo caso è ritenuta valida anche la firma del beneficiario apposta sulla copia del titolo di viaggio consegnato.				
	microvoce D6 - Pocket money 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. Verificare il rispetto dei massimali di costo per i nuclei familiari previsti dal manuale di rendicontazione 2018.	X			
	microvoce D7 - spese per la scolarizzazione 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)	X			
	microvoce D8 - alfabetizzazione 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 da ogni beneficiario. Tali registri devono essere compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile/referente di progetto; - 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; - Per corsi tenuti da enti e società la documentazione da produrre sarà costituita da fatture e pagamenti nonché da eventuale contratto/convenzione;	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<p>- Attestati di conseguimento del livello o certificazione CILS.</p> <p>Microvoce D9 - corsi di formazione professionale 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"> - Copia di eventuali accordi stipulati dall'ente locale/ente attuatore con enti accreditati; - Programmi formativi; - Registri; - Attestati di frequenza/qualifica e certificazione; - Fatture quietanzate. <p>Microvoce D10 - borse lavoro e tirocini formativi Per i tirocini lavorativi e/o borse lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Convenzione; 2) Piano formativo individuale; 3) Registri presenze; 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; 5) Documenti che attestino la copertura assicurativa INAIL e quella per la responsabilità civile verso terzi; 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>microvoci D11 (Ex I6) - SPESE PER L'INTEGRAZIONE, D13 (Ex I3) CONTRIBUTI ALLOGGIO, D14 (Ex I4) CONTRIBUTO ARREDI e D15 (Ex I5) CONTRIBUTI USCITA Verificare la presenza di tutta la documentazione di supporto rispetto alle spese di progetto e/o dei contributi erogati.</p>	X			
		X			
		X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<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>microvoce D12 (spese per assistenza)</p> <p><u>In caso di consegna di schede telefoniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Elenco delle schede con specifica dei beneficiari a cui sono state consegnate; -Fotocopie delle schede consegnate ai beneficiari controfirmate per ricevuta dagli stessi. Sulle fotocopie deve essere visibile l'importo della spesa; -Registro delle erogazioni; -Giustificativo di pagamento/bonifico <p><u>In caso di ricariche telefoniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Elenco delle ricariche con indicazione dei nominativi dei beneficiari e dei numeri dei telefoni cellulari; -Registro delle erogazioni; -Ricevute di pagamento delle ricariche. <p><u>In caso di assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Polizza assicurativa; -Premio quietanzato; -Elenco dei nominativi assicurati. <p>Per le altre spese ammissibili a rimborso (ad esempio tamponi antigenici e molecolari, servizio di baby sitting ecc. ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fattura/ricevuta; -Documentazione di pagamento/bonifico. 	X			D12: Sono state rendicontate spese sostenute per l'accoglienza di nr. 2 beneficiari presso la struttura Casa di Nostra Signora. Struttura accreditata in Banca Dati per nr.2 posti. La spesa è stata rendicontata dall'ente attuatore "a retta". Si consiglia, per le annualità successive, di condividere la metodologia di rendicontazione e la relativa documentazione da presentare a supporto della spesa con il Servizio Centrale in quanto trattasi di particolare fattispecie di spesa, non prevista dalla normativa di riferimento.
6	MACROVOCE E - Viaggi/formazione/sensibilizzazione	P	N	n/a	Note
6.1	microvoce E1 - Eventi di sensibilizzazione	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria				
	<p>Verificare la seguente documentazione di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - programma dettagliato dell'evento - fogli firma dei partecipanti - documentazione fotografica. <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> <p>microvoce E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi</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; La comunicazione con cui il Servizio Centrale ha precedentemente autorizzato la partecipazione al corso o convegno, se richiesta. Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio.</p> <p><u>Spese di viaggio:</u> 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> 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>	X			

cod	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO			Note
		P	N	n/a	
	Documentazione obbligatoria	P	N	n/a	
	Prospetto liquidazione rimborso (nota spese); Quietanza di rimborso.				
7	MACROVOCE F - Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) MAX 7% dei costi diretti	P	N	n/a	Note
7.1	<p>Verificare che i costi siano declinati nel registro generale delle spese in modo analitico e documentati con i relativi giustificativi di spesa.</p> <p>Elenco non esaustivo di categorie di spese riconducibili ai costi indiretti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	X			

Ulteriori verifiche:

Verificata la corretta istituzione del fondo cassa nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010), in caso di spese effettuate in contanti.

E' 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 09/12/2024

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

cod. PROG-528-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
A	Costo del Personale	554.734,14 €
Ae	Equipe multidisciplinare	452.811,92 €
A1e	Operatori sociali	234.668,19 €
A2e	Interpreti e mediatori culturali	14.701,06 €
A3e	Operatori legali	5.606,64 €
A4e	Assistenti sociali	9.634,20 €
A5e	Psicologi	0,00 €
A6e	Operatori dell'integrazione	95.700,19 €
A7e	Personale addetto alle pulizie	0,00 €
A8e	Altre figure professionali	92.501,64 €
Ac	Consulenze	101.922,22 €
A1c	Esperti legali (avvocato)	5.813,00 €
A2c	Operatori anti-tratta	33.829,94 €
A3c	Mediazione culturale e interpretariato	2.644,03 €
A4c	Consulenti fiscali e del lavoro	4.000,00 €
A5c	Altre figure professionali (supervisione psicologica)	55.635,25 €
B	Spese di gestione diretta	92.855,84 €
B1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	7.186,70 €
B2	Spese di carburante per automezzi di servizio	1.931,02 €
B3	Spese per fidejussioni	2.889,52 €
B4	Costi del revisore contabile indipendente	15.000,00 €
B5	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	39.917,50 €
B6	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento (RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità)	2.998,30 €
B7	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici (opzione più favorevole)	13.689,18 €
B8	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture (opzione più favorevole)	9.243,62 €
C	Immobili e utenze	127.551,27 €
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)	18.203,54 €
C3	Affitto locali, condominio, registrazione contratti.	34.873,51 €
C4	Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN).	5.772,00 €
C5	Pulizia locali e relativi materiali	5.149,68 €
C6	Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)	63.552,54 €

COD.	DESCRIZIONE SPESA	CONTRIBUTO RICHiesto
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	306.244,33 €
D1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	151.068,98 €
D2	Effetti lettereci	4.786,16 €
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.	10.105,85 €
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.	11.802,55 €
D5	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	4.411,81 €
D6	Pocket Money	33.993,30 €
D7	Spese per la scolarizzazione	8.417,28 €
D8	Alfabetizzazione	514,70 €
D9	Corsi di formazione professionale	4.629,86 €
D10	Borse lavoro e tirocini formativi	3.709,06 €
D11	Spese per l'integrazione	10.730,11 €
D12	Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc)	48.810,29 €
	Contributi per l'uscita	0,00 €
D13	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	1.960,00 €
D14	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	4.572,38 €
D15	Contributi straordinari per l'uscita	6.732,00 €
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione	372,00 €
E1	Eventi di sensibilizzazione	60,00 €
E2	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	312,00 €
	TOTALE COSTI DIRETTI	1.081.757,58 €
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) (massimo 7% dei costi diretti)	19.758,58 €
	TOTALE COMPLESSIVO (COSTI DIRETTI + COSTI INDIRETTI)	1.101.516,16 €