



VADEMECUM

LA GESTIONE
DEI PROGETTI
SAI



Premessa

In tutta Italia è in corso da tempo una discussione sull'accoglienza. Nel corso degli ultimi venti anni si è passati da interventi prettamente fondati sul volontariato e sulla estemporaneità, alla delineazione della specifica figura dell'operatore SAI che, senza perdere la spinta solidaristica e l'impegno umanitario, ha abbandonato ogni connotato di improvvisazione in nome di un alto profilo caratterizzato da preparazione, aggiornamento, approfondimento e capacità trasversali.

Una figura sostenuta da un forte coordinamento centrale, ma anche dal ruolo dei Comuni che, negli anni, hanno contribuito a sviluppare crescenti strumenti formativi, di monitoraggio e assistenza tecnica, proponendo, ad esempio, modelli operativi e di rendicontazione che ne accompagnano e codificano le azioni all'interno del Progetto SAI.

In questo scenario, Anci Campania ha svolto, anche attraverso Anci/Cittalia, un ruolo significativo soprattutto alimentando i partenariati, il dialogo tra enti locali e enti attuatori, l'attenzione ai fabbisogni formativi. Un impegno costante per rispondere ai nuovi bisogni dei beneficiari, ma anche per gestire la complessità e la fragilità dei nostri territori alle prese con aumento dei flussi migratori che ormai, ne sono certo, non sono più fenomeni transitori. Per questo motivo il progetto di Vademecum che nasce dall'esperienza del Consorzio di cooperative sociali Matrix trova in Anci Campania un consapevole sostegno.

Il bagaglio di competenze, di formazione e di esperienza degli operatori del progetto SAI è, a parer mio, imprescindibile per la buona riuscita dei percorsi di integrazione. In questi ultimi anni si sta poi imponendo (sommandosi alla precedente) una particolare emergenza all'interno del flusso migratorio che interessa il nostro Paese: il numero crescente di minori stranieri non accompagnati (MSNA) sbarcati sulle nostre coste o rintracciati sul territorio (dal 2016 al 2021 i posti SAI dedicati ai MSNA sono raddoppiati fino a raggiungere gli oltre 6.000 posti attualmente disponibili, distribuiti in quasi tutte le Regioni e con il coinvolgimento di molti Comuni). Questo ci fa dire che «fare accoglienza» richiede oggi una governance multilivello per la molteplicità degli attori che, a vario titolo, pongono in essere interventi a favore di adulti e ragazzi.

Soggetti che comprendono l'altezza della sfida perché si tratta di assistere migliaia di persone in fuga dalla guerra, dalla povertà, da condizioni estreme. Rendere forti e preparati i nostri operatori SAI rafforza la rete di competenze che, nonostante le incertezze di questi anni, è cresciuta fino a diventare un baluardo del nostro welfare locale.

Carlo Marino
Presidente Anci Campania

L'idea progettuale del Vademecum nasce dall'esperienza del Consorzio di Cooperative Sociali Matrix maturata nella gestione dei progetti di accoglienza per richiedenti asilo e con l'intento di fornire agli operatori uno strumento pratico di consultazione in grado di migliorare e velocizzare le attività a cui sono preposti.

Nelle pagine che seguono sono infatti raccolti, opportunamente corredati da richiami a norme giuridiche e da un'utile casistica, gli adempimenti richiesti ai destinatari dei finanziamenti SAI: l'ente locale e l'ente attuatore chiamati ad operare in regime di partenariato nella delicata materia dell'accoglienza e dell'integrazione.

Il nostro augurio in limine alla sua pubblicazione è che riesca a soddisfare le aspettative e ad assolvere al compito di facilitare il dialogo tra istituzioni delegate e soggetti attuatori ed il rafforzamento delle reti interattive territoriali.

Rosa Maria Milano - Simone Caner
Consorzio Matrix

Introduzione

L'idea di un Vademecum per la gestione dei progetti SAI rappresenta l'esito di un percorso formativo promosso dal Consorzio Matrix con un duplice obiettivo: rafforzare le competenze trasversali delle équipe multidisciplinari e semplificare il lavoro degli enti locali di cui il consorzio è referente.

Siamo partiti dalla consapevolezza che coniugare la buona riuscita dei percorsi di accoglienza integrata con una adeguata azione di governance territoriale è un'operazione complessa che richiede la messa in campo di modalità operative efficaci al passo coi tempi.

Attraverso un approccio metodologico di tipo laboratoriale è stata data voce alle varie figure coinvolte - operatori dell'accoglienza, coordinatori e responsabili dei progetti SAI gestiti dal Consorzio Matrix - che si sono confrontate all'interno di uno spazio dinamico interattivo.

Grazie al coinvolgimento degli enti locali con cui il Consorzio Matrix collabora nella gestione di progetti SAI, è stato possibile acquisire il punto di vista di quanti sono chiamati ad esercitare una complessa e articolata funzione di governance a livello territoriale. Il loro contributo è stato particolarmente prezioso perché ha permesso di conoscere più da vicino le difficoltà amministrative vissute dagli enti locali e di socializzare le buone prassi realizzate.

Questa impostazione ha facilitato la circolazione di esperienze, criticità e punti di forza e ha fatto emergere il valore aggiunto che esprime chi opera quotidianamente sul campo con ruoli e responsabilità differenti.

Le informazioni e gli spunti raccolti sono stati rielaborati per analizzare gli elementi comuni e trasversali ai progetti gestiti dal consorzio Matrix. In particolare sono emerse criticità derivanti dalla distribuzione in numerosi atti e documenti (Decreti Ministeriali, Linee Guida, Manuali operativi, note tecniche, circolari, etc.), degli adempimenti richiesti agli enti locali titolari di progetti SAI nonché dalle difformità delle prassi amministrative riscontrate all'interno dei partenariati o affidamenti di progetto che impattano sulla buona riuscita degli interventi territoriali.

La proposta di sperimentare una standardizzazione delle procedure gestionali del SAI attraverso l'elaborazione del presente Vademecum rappresenta il primo passo verso un più ampio e ambizioso percorso di semplificazione della governance multilivello e di rafforzamento dei partenariati locali.

Questo Vademecum, descrive in dettaglio le principali fasi gestionali dei progetti approvati, a supporto principalmente degli Enti locali titolari del finanziamento SAI, ai quali spetta, in base all'art. 5 del DM del 18.11.2019, "un costante monitoraggio e controllo sull'attuazione dei progetti, sull'erogazione dei servizi e sulla corretta gestione amministrativa".

Il presente Vademecum, che raccoglie i principali adempimenti richiesti ai titolari dei finanziamenti SAI dalle procedure ministeriali vigenti, va utilizzato come "libretto delle istruzioni" da promuovere e condividere all'interno dei partenariati di progetto, in sede di sottoscrizione della convenzione/contratto di affido dei servizi.

Enza Papa

Consulente esperta di progettazione, valutazione e monitoraggio di servizi di inclusione - immigrazione e asilo.

Glossario

- ANCI- Associazione Nazionale Comuni Italiani
- DLCI- Dipartimento Libertà Civili e Immigrazione
- SAI- Sistema di Accoglienza e Integrazione
- SC- Servizio Centrale
- ET- Ente titolare
- EA -Ente attuatore
- FNSPA- Fondo Nazionale
- Piattaforma FNAsilo- Piattaforma ministeriale



Primi adempimenti per l'avvio del progetto SAI

Le modalità di accesso degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo (FNPSA) sono attualmente disciplinate dal DM 18/11/2019 e dalle allegiate linee guida dei servizi, che da sempre ne costituiscono il tratto distintivo.

Il decreto disciplina le procedure degli enti locali per la presentazione delle nuove richieste di contributo per un primo ingresso nel Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI) e delle domande di prosecuzione per i servizi di accoglienza già in essere.

All'ente locale, in qualità di titolare del finanziamento, spetta in base all'art. 5 del DM del 18.11.2019, "un costante monitoraggio e controllo sull'attuazione dei progetti, sull'erogazione dei servizi e sulla corretta gestione amministrativa", in tutte le fasi di vita del progetto.

Questa complessa funzione di governance deve essere esercitata per tutta la durata del progetto dall'ente locale attraverso una serie di adempimenti procedurali, di seguito elencati.

Di seguito si riportano i principali passi operativi a carico dell'ente locale titolare

Assunzione atti di indirizzo da parte dell'Ente Locale

L'Ente locale che intende presentare una proposta progettuale di accoglienza afferente alla rete SAI (a valere su avvisi/finestre temporali indetti dal Ministero dell'Interno che di volta in volta finanziano tali interventi), deve preliminarmente inserire tale intento all'interno dei propri strumenti di programmazione pluriennale, come previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 (art. 37), tra cui il DUP, il Piano Triennale degli acquisti dei servizi e forniture nonché all'interno del Bilancio di previsione pluriennale.

L'organo competente in materia di indirizzo politico, ovvero la Giunta Comunale, fornisce indirizzi agli uffici competenti dell'ente mediante un atto deliberativo con il quale decide di aderire alla Rete Sai indicando numero di posti da attivare, genere di beneficiari da ospitare e tipologia di servizio a cui aderire (ordinari, Msna, Ds/Dm).

«Manuale unico per la rendicontazione Siproimi» e rispettando le indicazioni relative alle voci di spesa ammissibili e i limiti previsti. Il progetto, completo del Pfp, viene approvato dalla Giunta, la quale procede altresì ad individuare la figura del RUP, Responsabile Unico di Progetto, il quale autenticandosi sulla piattaforma FNAsilo procede alla trasmissione della richiesta di finanziamento firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente locale o da soggetto delegato con potere di firma completa del piano finanziario preventivo, dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti per le strutture di accoglienza, ove già individuate, ovvero l'impegno ad avvalersi di strutture aventi i requisiti di cui all'art. 19 delle linee guide del D.M. 18.11.2019, dichiarazione attestante la sussistenza, in caso di gestione affidata a terzi, dei requisiti richiesti per l'ente attuatore, ovvero l'impegno a individuare un ente attuatore in possesso dei requisiti previsti.

Qualora l'Amministrazione comunale o di Ambito abbia però già attivato propedeuticamente le procedure (per es. attraverso avviso pubblico o manifestazione di interesse) per individuare un soggetto del terzo settore al quale affidare la co-progettazione/programmazione, le attività di cui sopra potranno essere già svolte in collaborazione con l'ETS.

Successivamente alla valutazione della proposta progettuale da parte di un'apposita Commissione ministeriale, con apposito D.M. viene disposta l'ammissione a finanziamento. In seguito alla notifica del decreto di concessione del finanziamento, l'ente locale è chiamato a decidere se intende gestire direttamente il servizio.

Successivamente si procede a redigere il progetto secondo lo schema predisposto sull'apposita piattaforma FNAsilo, nel quale vengono indicate tutte le modalità di attuazione dei servizi minimi previsti dall'art. 34 e 35 delle linee guide del D.M. 18.11.2019, comprensivo del Piano Finanziario Preventivo redatto in conformità all'apposito modello contenuto nel con personale dell'ente o ricorrere a forme di gestione esterne attraverso l'individuazione di un soggetto gestore mediante procedure ad evidenza pubblica ovvero, co-progettazione o indizione di gara.

La specifica tipologia di procedura ad evidenza pubblica, mediante la quale l'Amministrazione intende procedere a selezionare il contraente, è la risultanza della scelta compiuta dalla stazione appaltante sulla base di vari elementi, taluni dei quali riferibili alla discrezionalità amministrativa ed in parte a ragioni di natura oggettiva.

In caso di ricorso alla co-progettazione la normativa di riferimento applicabile è quella prevista del Codice del Terzo Settore di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, in caso di indizione di gara si ricorrerà al Codice degli appalti DLGS 36/2023.

Qualora l'ente locale intenda procedere all'affidamento della gestione dei servizi derivanti dal progetto elaborato, entro 60 gg dalla data di pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento dovrà comunicare alla direzione centrale l'avvio delle procedure di affidamento a rilevanza pubblica dei servizi in questione.



Avviare una procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio

Qualora l'Ente locale non abbia già proceduto a selezionare il proprio partner del terzo settore per la co-progettazione, a secondo del valore dell'appalto è possibile procedere mediante le seguenti procedure:

- Affidamento diretto fino a 140 mila euro rivolta ad un unico operatore economico, senza ricorrere a forme di comparazione e mediante l'utilizzo di piattaforme di affidamento digitalizzate;
- Procedura ristretta attraverso la quale i raffronti avvengono solo tramite gli operatori economici invitati a partecipare;
- Procedura negoziata nella quale ogni operatore può presentare una domanda di partecipazione, ma solo gli operatori invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione;
- Dialogo competitivo in questo caso l'ente locale avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le anzidette necessità, sulla base delle quali i candidati vengono poi invitati a presentare le offerte;
- Procedura aperta che è di norma la procedura che maggiormente viene utilizzata in quanto essendo la programmazione dei progetti su base triennale l'importo posto a base d'asta è superiore alla soglia europea, che per i servizi sociali è pari ad e Euro 750 mila, ed è altresì la procedura che garantisce la massima apertura al mercato nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenzialità.

Nella procedura aperta il primo atto che viene adottato è quello della determina a contrarre contenente il valore dell'affidamento, l'oggetto e le finalità che si intendono perseguire.

Tale atto deve essere corredato dalla relazione tecnico descrittiva del progetto, dal capitolato descrittivo, dal Duvri per prevenire possibili rischi di interferenze, dal disciplinare di gara contenente tutte le informazioni riguardanti il progetto, eventuali opzioni o rinnovi contrattuali nonché i criteri premiali dell'offerta tecnico economica, dallo schema di contratto nonché dal Piano economico finanziario redatto secondo l'effettivo importo del finanziamento concesso.

A seguito adozione di tali atti, l'ente locale, in proprio se abilitato a poter svolgere tali forme di gare in quanto stazione appaltante, o mediante adesione a centrali di committenza procede a dare la giusta pubblicità alla procedura in essere mediante pubblicazione sull'albo pretorio online, profilo committente e sito dell'Anac. A decorrere dal 01.01.2024 infatti sono stati aboliti l'obbligo di pubblicità sulla Gazzetta Ufficiale Italiana ed Europea per procedure di importo superiore alla soglia europea. In seguito all'acquisizione delle richieste di partecipazione alla procedura da parte degli operatori economici, viene nominata un'apposita commissione che procede a valutare le proposte progettuali presentate sulla base dei criteri stabiliti.

Da tale valutazione viene determinata una graduatoria dei soggetti partecipanti dei quali successivamente si procede alla verifica dei requisiti di ordine generale, speciali ed economici. Ultimi i controlli e decorsi almeno 35 giorni dall'aggiudicazione ("stand still"), si può procedere alla stipula del contratto. Nelle more della stipula del contratto, l'ente locale può procedere ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 36/2023, all'esecuzione d'urgenza del contratto.

Avviare una procedura ad evidenza pubblica per individuare il partner – Coprogettazione

Se l'ente locale intende rispondere agli avvisi di finanziamento dando attuazione al principio di sussidiarietà, ai sensi dell'art. 55 D.L. 117/2017, coinvolgerà attivamente gli enti appartenenti al Terzo Settore attraverso forme di co-progettazione, avviando una procedura ad evidenza pubblica per individuare un partner per la gestione delle fasi del progetto e di quelle successive all'esito del finanziamento.

Il rapporto rientrerà nell'ambito dell'accordo procedimentale che si concluderà con un contratto di collaborazione tra ente procedente e soggetto selezionato (secondo quanto previsto dall'art. 119 del D. Lgs. 267/2000), da stipularsi in forma convenzionale. Le fasi del procedimento di co-programmazione:

Avvio del procedimento con atto del dirigente della PA, anche su impulso degli ETS

Generalmente tale procedimento avviene con atto dirigenziale della PA. L'iniziativa può essere intrapresa anche a seguito di uno o più stimoli da parte degli attori del Terzo Settore.

Pubblicazione dell'avviso e di eventuali allegati

Costituisce una buona pratica pubblicare un avviso contenente diversi elementi, tra cui: l'oggetto del procedimento di coprogrammazione, i requisiti dei partecipanti, i tempi e le modalità di svolgimento del procedimento.

Svolgimento dell'istruttoria

L'attività di coprogrammazione può essere articolata in più sessioni. Non consiste in un mero confronto interlocutorio: è richiesto di esprimersi in termini di scelte e orientamenti da seguire, di individuare possibili interventi da attivare e di definire le relative risorse economiche.

Conclusione della procedura ad evidenza pubblica

L'attività conclusiva riguarda l'elaborazione di un documento finale condiviso che raccolga tutto il materiale prodotto durante l'attività di coprogrammazione. Sarà poi compito dell'amministrazione far dialogare tali esiti con le politiche pubbliche locali.

Comunicazione di Inizio Attività (CIA)

Successivamente all'esperimento delle procedure per l'individuazione dell'ente gestore, gli enti hanno l'obbligo di compilare la "Comunicazione di Inizio Attività" (CIA) sulla piattaforma Fnasilo.

Solo a seguito di tale comunicazione è possibile dar avvio alle attività di progetto.

N.B.: La mancata compilazione della CIA non consentirà l'erogazione del finanziamento.

Strutture e attivazione delle strutture

Le strutture utilizzate per l'accoglienza devono avere i seguenti requisiti:

- a. Destinate ad uso residenziale e/o a civile abitazione;
- b. Immediatamente e pienamente fruibili;
- c. Ubicate nel territorio dell'ente locale proponente o di altro ente locale nell'ambito della medesima provincia, ovvero di provincia differente, purché limitrofo, ad esso associato o consorziato o aderente al progetto;
- d. Conformi alle vigenti norme e regolamenti europei, nazionali, regionali e locali in materia urbanistica e di edilizia residenziale, nonché in materia igienico sanitaria, di sicurezza antincendio, anti-infortunistica, impiantistica e di tutela della salute, prevenzione e protezione sui luoghi del lavoro;
- e. Predisposte e organizzate in relazione alle esigenze dei beneficiari, tenendo conto del numero e delle caratteristiche delle persone da accogliere;
- f. In caso di accoglienza di minori stranieri non accompagnati, autorizzate e/o accreditate in base alla vigente normativa regionale o nazionale laddove non sussista un recepimento regionale del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 maggio 2001, n. 308, recante «requisiti minimi strutturali per l'autorizzazione all'esercizio dei servizi e delle strutture a ciclo residenziale e semi residenziale a norma dell'art. 11 della legge 8 novembre 2000, n. 328»;
- g. In possesso dei requisiti previsti dalle vigenti normative per l'accoglienza di soggetti portatori di esigenze particolari;
- h. Non collocate in luoghi lontani dai centri abitati;
- i. Ubicate in luoghi adeguatamente serviti da mezzi di trasporto al fine di garantire una efficace erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata;
- j. Con costi di locazione in linea con i prezzi medi del mercato immobiliare locale determinati in base ai parametri fissati dall'Agenzia delle entrate (banca dati quotazioni immobiliari);
- k. destinate esclusivamente a progetti SAI, ad eccezione delle ipotesi in cui l'accoglienza nell'ambito del sistema è assicurata in strutture specialistiche destinate a soggetti con particolari vulnerabilità.

L'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture utilizzate per l'accoglienza dei MSNA dovrà avvenire su richiesta del soggetto gestore rivolta all'Amministrazione competente che sulla base della documentazione presentata e nel rispetto della vigente normativa regionale e all' accordo sui requisiti minimi per la seconda accoglienza dei minori stranieri non accompagnati nel percorso verso l'autonomia approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome 16/64/cr9/c8-c15 procede alla verifica del possesso dei requisiti organizzativi, amministrativi e strutturali di cui alla normativa sopra richiamata, propedeutiche all'avvio delle attività.

Ottenuto il provvedimento di autorizzazione e di accreditamento qualora necessaria per la tipologia di servizi da attivare, l'ente locale, attraverso il Rup, procede ad inoltrare alla Direzione Centrale la richiesta di attivazione delle strutture indicando la data che non può essere superiore ai sette giorni dalla richiesta.

N.B.: Non potranno essere riconosciuti i costi sostenuti per l'utilizzo di strutture non comunicate in base alla procedura vigente o non conformi alle dichiarazioni rese, attestanti la sussistenza dei requisiti normativamente previsti.

Nomina e Compiti del Responsabile del Progetto e del Direttore dell'esecuzione del Contratto

L'ente locale, titolare del finanziamento, nomina in sede di approvazione di proposta progettuale un Responsabile di progetto del SAI inserendone il riferimento sulla piattaforma FNAasilo. Eventuali cambi del Responsabile di progetto devono essere tempestivamente comunicati tramite apposita comunicazione corredata da idonea documentazione a supporto. I compiti principali del RUP sono i seguenti:

- a. Procedere al caricamento della proposta progettuale sulla piattaforma FNAasilo;
- b. Procedere alla predisposizione di tutti gli atti progettuali e di gara;
- c. Avere un ruolo di supervisione sull'esecuzione del contratto rispetto agli atti di gara e alle condizioni contrattuali;
- d. Intervenire in caso di disfunzione o anomalie nella gestione del servizio;
- e. Verificare la documentazione predisposta dall'ente gestore per la rendicontazione e qualora coerente con le voci di spese procede alla sua validazione attraverso la Banca dati Sai.

Il RUP, laddove l'importo del contratto superi i 500.000 euro, viene supportato da un direttore dell'esecuzione contrattuale (DEC). Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine ai seguenti compiti:

- A. Esercita il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'ente locale, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
- B. Dà avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del Rup e fornendo all'ente gestore tutte le istruzioni e le direttive necessarie. In caso di esecuzione in urgenza del contratto, il direttore dell'esecuzione del contratto redige apposito verbale, firmato anche dal responsabile legale o suo delegato dell'ente gestore, nel quale sono contenute le indicazioni sugli ambienti ove si svolgono le prestazioni e la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dall'ente locale, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività. Nel verbale di avvio dell'esecuzione sono raccolte le contestazioni dell'ente gestore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali.
- C. Valuta la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali migliorie autorizzate dall'ente locale;
- D. Redige periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- E. Garantisce il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- F. Cura la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'ente gestore;
- G. Segnala tempestivamente al Rup eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- H. Attesta lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- I. Accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento al Rup, al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore;
- J. Dopo la comunicazione dell'ente gestore di intervenuta ultimazione delle prestazioni effettuate, entro cinque giorni, effettua gli accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al Rup, che ne rilascia copia conforme all'esecutore.

Nel caso di affidamento sopra soglia, oltre al certificato di ultimazione dei lavori, l'ente locale è tenuto a rilasciare, entro 6 mesi dalla fine del servizio, il certificato di verifica di conformità che deve essere emesso da soggetto diverso dal Rup o dal Dec in quanto gli stessi hanno svolto attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da convalidare.

Pertanto al fine di verificare la conformità dell'esecuzione delle prestazioni affidate si potrà procedere alla nomina di una commissione formata da tre ad un componente.

Il certificato di verifica di conformità, da trasmettere al Rup, dovrà contenere i seguenti dati:

- a. Gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b. L'indicazione dell'esecutore;
- c. Il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- d. Il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni;
- e. Il tempo impiegato per l'effettiva esecuzione delle prestazioni;
- f. Il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione;
- g. Il verbale del controllo definitivo;
- h. L'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore, determinando eventuali somme da porsi a carico dell'esecutore per danni da rifondere alla stazione appaltante per maggiori spese dipendenti dalla esecuzione d'ufficio in danno o per altro titolo;
- i. La certificazione di verifica di conformità.

Solo a seguito di rilascio di tale certificato si potrà procedere alla liquidazione del saldo delle prestazioni rese fermo restando l'obbligo dell'ente gestore di sottoscrivere apposita garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di verifica di conformità.

Prosecuzioni e proroghe tecniche

Per la tipologia del servizio di che trattasi, volto a sostenere una categoria di beneficiari vulnerabili rispetto ai quali vi è un obbligo giuridico di accoglienza in capo agli stati membri dell'UE (cd Direttiva Accoglienza) il Ministero per quei progetti prossimi alla scadenza, invia apposite comunicazioni in cui autorizza gli enti locali alla prosecuzione delle attività progettuali nelle more della pubblicazione di apposito avviso pubblico. In tal caso, qualora previsti negli atti di gara iniziale l'ente locale con atto gestionale (determinazione) procede a prendere atto della prosecuzione concessa e autorizza la prosecuzione dell'affidamento in favore dell'ente gestore.

Terminati i periodi di autorizzazione al prosieguo del progetto già finanziato, il Ministero procede a pubblicare apposito avviso al fine di consentire agli enti locali interessati di presentare domanda di prosecuzione. Così come nella fase di adesione, l'ente locale adotta un atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale con il quale esprime volontà a proseguire nella realizzazione del progetto Sai. Il Rup individuato, attraverso l'apposita piattaforma FNAsilo, inoltra la relativa istanza completa del piano finanziario preventivo, formulato sulla scorta degli importi necessari al funzionamento delle attività da realizzarsi.

La Commissione ministeriale nominata verifica la documentazione prodotta, l'adeguatezza del piano finanziario preventivo e la rispondenza con quanto previsto dalle Linee guida allegata al D.M. 18.11.2019 e procede a stilare una graduatoria nei limiti delle risorse disponibili del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo. In caso di riduzione delle risorse del FNPSA o di mutate esigenze di accoglienza la Commissione procede alla riduzione dei posti in misura proporzionale a tutti i progetti presentati. Nelle more della valutazione della Commissione, gli enti titolari di finanziamento sono autorizzati al proseguimento dell'accoglienza delle persone già prese in carico.

Qualora i tempi per espletare le procedure di individuazione del nuovo ente gestore dovessero essere troppo ristretti e soltanto nel caso in cui tale ritardo non è imputabile all'ente locale, bensì alla disciplina sui finanziamenti per i progetti in scadenza, si potrà procedere ad autorizzare apposita proroga tecnica, agli stessi patti e condizioni dell'affidamento iniziale, qualora tale opzione sia stata prevista negli atti di gara e soltanto per i tempi strettamente necessari all'espletamento delle procedure per selezionare il nuovo affidatario (delibera dell' Anac 1200 del 23.11.2016).

Al fine di autorizzare tale proroga sarà necessario adottare apposito atto dirigenziale con annesso addendum contrattuale nonché procedere a modificare gli importi del Cig correlato alla procedura.

E-mail unica di progetto

Le principali comunicazioni riguardanti la gestione ordinaria delle attività progettuali avvengono tramite una mail di progetto.

Gli enti dovranno generare una mail unica del progetto SAI che deve contenere in maniera riconoscibile il nome dell'ente locale e la tipologia di progetto.

Deve essere utilizzato un dominio/estensione dell'ente locale titolare di progetto SAI o un dominio/estensione "terzo" (gmail, yahoo, tiscali, wind, etc.).

(per esempio: aosta.ord@comune; vizzini.msna@tiscali.it)

N.B.: Non è ammesso un dominio/estensione dell'ente attuatore.

La Banca Dati del Sistema SAI

La banca dati SAI è un sistema informatico attraverso il quale vengono registrate tutte le informazioni relative al progetto, ai beneficiari accolti e alle attività in essere, nonché alla gestione finanziaria.

Possono accedere al sistema solamente gli utenti forniti di una username ed una password, previa formale richiesta inoltrata dal Responsabile del progetto al Servizio Centrale.

Popolare e aggiornare la Banca Dati SAI

Gli enti locali, con il supporto degli enti gestori, hanno l'obbligo di:

- Registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro 3 giorni lavorativi dall'ingresso e dall'uscita;
- Inserire le informazioni relative ai servizi e ai corsi erogati dal progetto;
- Aggiornare i dati relativi ai beneficiari (Convocazione/esito audizione presso la Commissione Territoriale competente, permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi, etc) entro 5 giorni lavorativi dagli avvenuti cambiamenti delle informazioni;
- Richiedere le proroghe dell'accoglienza;
- Inserire e aggiornare i dati relativi alle strutture alloggiative del progetto entro 5 giorni lavorativi, inviando al Servizio Centrale, in caso di variazione delle strutture medesime, il nuovo allegato B1;
- Aggiornare la sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, email e fax) entro 5 giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti.

È obbligo del *Responsabile di progetto* verificare la correttezza dei dati inseriti e le tempistiche di aggiornamento delle informazioni richieste.

Gli enti locali, infine, sono tenuti a comunicare, mediante gli strumenti indicati da circolari ad hoc, la situazione dei posti disponibili nel progetto, segnalando tempestivamente gli avvenuti ingressi, le uscite, gli abbandoni.

Riferimento: Art. 37 Linee Guida allegate al DM Si evidenzia che il mancato popolamento della banca dati comporta la revoca del finanziamento in caso di inottemperanza alla diffida ad adempiere con le modalità di cui all'art. 47 delle Linee Guida.

Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore Banca Dati SPRAR, scaricabile dal sito web: <http://www.serviziocentrale.it>.

La Banca Dati SIM

La Banca dati SIM è la piattaforma attraverso la quale si procede a monitorare la presenza dei minori non accompagnati, di tracciarne gli spostamenti sul territorio nazionale e di gestire i dati relativi all'anagrafica dei MSNA, allo status e al loro collocamento.

Ogni ente locale accede alla relativa piattaforma attraverso lo SPID personale dell'incaricato o CIE e procede a caricare le relative informazioni da tenere aggiornate costantemente.

Attraverso il costante monitoraggio dei dati comunicati tramite il sistema informatico SIM, la Direzione Generale pubblica mensilmente un report sulla presenza dei MSNA a livello nazionale, nel quale sono forniti i dati relativi alle cittadinanze, al genere e alla distribuzione regionale; ogni sei mesi viene invece pubblicato invece un report di monitoraggio più dettagliato.

La presa in carico e l'erogazione dei servizi minimi del SAI

L'ente locale titolare è tenuto a garantire la puntuale erogazione dei Servizi minimi del SAI al fine di perseguire il raggiungimento dell'autonomia individuale dei beneficiari accolti, intesa come una loro effettiva emancipazione dal bisogno di ricevere assistenza.

Nel SAI si parla di accoglienza "integrata" in quanto gli interventi materiali di base, quali la predisposizione di vitto e alloggio, sono contestuali a servizi volti a favorire l'acquisizione di strumenti per l'autonomia e l'inclusione nel contesto di accoglienza.

L'accoglienza integrata è costituita dai seguenti servizi minimi:

- Accoglienza materiale;
- Orientamento e accompagnamento legale;
- Mediazione linguistica e interculturale;
- Tutela psico-socio-sanitaria;
- Orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- Formazione e riqualificazione professionale;
- Orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo.

Per una corretta erogazione dei servizi minimi del SAI e una presa in carico integrata adeguata è fondamentale poter contare su una equipe multidisciplinare composta da figure professionali competenti in costante aggiornamento.

Di seguito si riportano le attività e i principali strumenti operativi propedeutici alla buona riuscita della presa in carico e della gestione dei servizi minimi.

Il patto e il regolamento di accoglienza

All'ingresso di un nuovo beneficiario bisogna predisporre la stesura del patto e del regolamento di accoglienza che devono contenere i principali riferimenti normativi che regolano la materia, le informazioni riguardanti le generalità degli accolti, la durata del periodo di accoglienza, le modalità di erogazione dei servizi minimi, gli obiettivi del SAI. Il patto deve essere formalizzato e sottoscritto dall'ente locale titolare, preferibilmente presso la sede dell'ente.

N.B.: È fondamentale nell'incontro con i beneficiari di nuovo ingresso facilitare la conoscenza degli attori istituzionali e la comprensione del funzionamento del sistema pubblico di accoglienza SAI. In particolare è utile esplicitare alla presenza di un mediatore culturale gli impegni reciproci tra il progetto territoriale e le persone accolte, al fine di definire con chiarezza diritti e doveri in capo ai beneficiari e agli enti che li hanno in carico.

Per gli aspetti pratici e operativi, di entrambe le sezioni, si rimanda al Manuale operatore SPRAR, scaricabile dal sito web: <http://www.retesai.it>.

Il Progetto Individualizzato

Il Progetto Individualizzato definisce il programma di accoglienza integrata che il beneficiario costruisce e condivide con l'equipe multidisciplinare.

La costruzione di un progetto personalizzato permette alla persona accolta:

- La partecipazione attiva alla definizione di un proprio progetto di vita autonomo;
- La responsabilizzazione e l'autonomia decisionale;
- La possibilità di misurare gli obiettivi raggiunti e il tempo che passa.

Nel Progetto Individualizzato devono essere indicati:

- Gli obiettivi da raggiungere;
- I contenuti e le modalità dell'intervento;
- Il piano delle verifiche.

Al fine di verificare l'andamento dei progetti individualizzati, è opportuno che l'ente locale titolari preveda:

Colloqui strutturati con i beneficiari

È importante coinvolgere fin dall'ingresso i servizi sociali (tramite l'assistente sociale di riferimento) soprattutto per la presa in carico di target di progetto fragili, (nuclei monogenitoriali; minori non accompagnati, anziani), e/o beneficiari portatori di disagio psico-fisico, vittime di tratta, etc, al fine di garantire una presa in carico adeguata e condivisa con i servizi territoriali.

Gestione anagrafica dei beneficiari

Il beneficiario accolto all'interno della struttura del progetto, assume una dimora abituale. Secondo l'art. 43 del codice civile, il luogo in cui la persona ha fissato la dimora abituale costituisce il luogo di residenza. La dimora abituale, ai sensi del Regolamento anagrafico (decreto del presidente della repubblica 30 maggio 1989, n. 223 recentemente integrato e modificato dal D.P.R. 126/2015), dev'essere intesa come **stabilità** della dimora (elemento materiale) unitamente all'intenzione di dimorare in un certo luogo **in maniera stabile** (elemento psicologico).

L'iscrizione anagrafica è il presupposto per esercitare effettivamente determinati diritti fondamentali e civili, come le prestazioni di assistenza sociale, alcune prestazioni sanitarie, l'accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica e i diritti politici, tra cui il diritto all'istruzione ed il diritto al lavoro. Ai sensi dell'art. 5 del regolamento anagrafico, il beneficiario deve richiedere l'iscrizione anagrafica in quanto appartenete a convivenza anagrafica (centro di accoglienza). Ai fini dell'iscrizione anagrafica, il beneficiario:

I. Se maggiorenne deve presentare:

1. Dichiarazione di residenza compilata e sottoscritta;
2. Copia del permesso di soggiorno;
3. Dichiarazione del responsabile della convivenza anagrafica;
4. Copia del documento d'identità del responsabile della convivenza anagrafica.

II. Se minorenni deve presentare:

1. Dichiarazione di residenza compilata e sottoscritta dal tutore;
2. Copia del permesso di soggiorno;
3. Dichiarazione del responsabile della convivenza anagrafica;
4. Copia del documento d'identità del responsabile della convivenza anagrafica.

L'art. 5-bis del d.lgs. n. 142/2015 prevede che il responsabile della convivenza anagrafica debba comunicare, entro venti giorni dalla data in cui si sono verificati i fatti, la revoca delle misure di accoglienza o dell'allontanamento non giustificato del beneficiario al fine della cancellazione anagrafica dello stesso con effetto immediato.

Riunioni di programmazione e verifica Ente Titolare / Ente Attuatore

È fondamentale per l'ente partecipare a riunioni ed incontri di programmazione e verifica dell'andamento dei percorsi individualizzati stabilendo tempistiche e modalità chiare e agevoli, così come dotarsi di strumenti di tracciabilità delle attività di controllo per l'intera durata del progetto.

Inoltre per quanto concerne le attività di integrazione nel contesto territoriale, si rivela utile incontri con cadenza mensile tra l'ente locale e l'equipe multidisciplinare al fine di monitorare le attività realizzate e programmare i successivi progetti che si intendono realizzare cercando di coinvolgere quanto più è possibile gli attori e i soggetti presenti sul territorio.

Gli enti locali hanno altresì l'obbligo di:

Firmare e timbrare i registri delle erogazioni e delle presenze

Con cadenza mensile l'ente locale procede in collaborazione col responsabile del progetto nominato dall'ente gestore a verificare e vidimare i registri di presenza dei beneficiari, di erogazione del pocket money, dei materiali di consumo per kit igiene personale, della somministrazione dei farmaci nonché del registro di bordo dell'automezzo asservito in uso esclusivo al servizio.

Tale verifica è propedeutica alla documentazione da caricare sulla Banca dati del Servizio centrale ai fini della rendicontazione delle spese sostenute così come previsto nel relativo Manuale di rendicontazione.

Archiviazione delle informazioni e accesso a tutta la documentazione relativa ai singoli beneficiari e ai servizi offerti

Gli enti locali titolari dei progetti SAI sono autorizzati, nell'ambito delle attività progettuali, al trattamento dei dati sensibili a seguito del parere favorevole del Garante della Privacy del 23 dicembre 2006.

Gli enti locali hanno l'obbligo di:

- garantire la raccolta, l'archiviazione delle informazioni e l'accesso a tutta la documentazione relativa ai singoli beneficiari e ai servizi erogati, in osservanza del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196;
 - mettere a disposizione del Servizio Centrale, qualora venga richiesto, tutta la documentazione relativa al progetto territoriale di accoglienza;
 - assicurare l'attivazione di un collegamento informatico che permetta l'utilizzo degli strumenti informatici richiesti: Banca Dati, sito del Servizio Centrale, relazioni intermedie e finali, indirizzo mail dedicato per il progetto;
 - individuare un referente che garantisca l'aggiornamento della Banca Dati nelle modalità e tempistiche descritte nel paragrafo precedente, e l'attendibilità e la veridicità dei dati inseriti;
- Riferimenti: decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196.

La gestione amministrativa e contabile del progetto SAI

Gli enti locali sono chiamati a partecipare attivamente ai progetti, sostenendo una serie di spese che riguardano diversi ambiti. Tra queste spese, è possibile includere quelle relative agli immobili, come ad esempio affitti o manutenzione, nonché le spese per la ricerca, la pianificazione e l'esecuzione dei progetti (ad esempio, spese di RUP - Responsabile Unico del Procedimento). Inoltre, vi sono spese legate alla procedura di gara per l'assegnazione di appalti o servizi correlati al progetto.

Conformemente all'art. 31 delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019, l'ente locale responsabile del finanziamento deve obbligatoriamente coinvolgere un revisore contabile indipendente.

Il ruolo del revisore è quello di verificare l'assegnazione dei costi e la relativa documentazione di supporto. Le spese relative al revisore contabile indipendente (voce di spesa B4) devono essere allocate in base all'ammontare complessivo del finanziamento del progetto:

- Per progetti fino a 500.000 euro, il compenso massimo del revisore è di 5.000 euro per l'intero periodo di finanziamento;
- Per progetti con un finanziamento compreso tra 500.000 e 1.000.000 di euro, il compenso massimo è di 10.000 euro;
- Per progetti con un finanziamento tra 1.000.001 e 2.500.000 di euro, il compenso massimo è di 15.000 euro;
- Per progetti che superano i 2.500.000 di euro, il compenso è di 15.000 euro più lo 0,30% dell'importo complessivo triennale del progetto che supera i 2,5 milioni di euro.

La documentazione relativa a tali spese deve essere presentata al servizio centrale e deve includere l'incarico sottoscritto dall'ente locale con il revisore, la fattura, il mandato di pagamento e il modello di pagamento F24.

È consentito allocare le spese relative alle procedure di selezione dei soggetti del privato sociale e ai costi di gestione amministrativa, è fondamentale rispettare le disposizioni dell'articolo 113 del decreto legislativo n. 50/2016. Secondo tale normativa, è consentito dedicare risorse a tali scopi, purché tali spese non superino il 2% dell'importo complessivo dei servizi soggetti a gara.

Queste spese includono diversi elementi, tra cui i costi relativi alla preparazione e al monitoraggio delle procedure di gara, nonché all'esecuzione dei contratti pubblici. Ad esempio, sono considerati costi ammissibili i ruoli di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), che rientrano nella voce di spesa B6.

Inoltre, è possibile considerare i costi di gestione amministrativa relativi all'IVA sulle operazioni di servizio (voce di spesa B5) al di fuori del limite del 2%.

Per quanto riguarda la distribuzione delle spese relative alle procedure di gara, è importante suddividerle equamente tra le annualità del finanziamento. Inoltre, queste spese possono essere considerate anche se sostenute nell'anno precedente al periodo di finanziamento, a condizione che siano direttamente connesse all'attuazione dei servizi del triennio successivo.

È importante notare che gli enti attuatori, aggiudicatari delle procedure di affidamento, potrebbero essere soggetti a un regime fiscale diverso da quello ordinario (IVA al 22%), con l'applicazione dell'IVA al 5% (nel caso di cooperative sociali e loro consorzi) o, se ricorrono i presupposti, con esenzione dall'applicazione dell'IVA.

L'ente locale può inoltre rendicontare l'uso di immobili di sua proprietà all'interno del progetto, riconoscendo un canone di locazione basato sui prezzi di mercato immobiliare locale stabiliti dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre, possono essere riconosciuti i costi di manutenzione straordinaria fino al 3,33% del costo annuo complessivo del progetto per l'intero triennio finanziato, relativi agli immobili di proprietà dell'ente locale o confiscati e assegnati allo stesso. Tuttavia, i costi di adeguamento e manutenzione non sono riconosciuti in caso di mancato utilizzo delle strutture.

Infine, è fondamentale osservare scrupolosamente la regola che stabilisce che gli importi risparmiati rispetto al finanziamento annuale non possono essere impiegati per altri servizi al di fuori della gestione del progetto SAI.

Presentare i rendiconti finanziari

La gestione finanziaria e la rendicontazione accurata dei progetti rappresentano pilastri fondamentali per il successo e la trasparenza delle attività pubbliche.

Affinché questo obiettivo sia raggiunto, è essenziale seguire rigorosamente le procedure stabilite per la trasmissione dei rendiconti finanziari al Servizio Centrale, come dettagliato nel Manuale unico di rendicontazione disponibile sul sito web: <http://www.serviziocentrale.it>.

All'interno del complesso processo di rendicontazione dei progetti, si individuano varie fasi e requisiti di rilievo. Il primo adempimento richiesto durante l'anno è la trasmissione del SAL (Stato di Avanzamento Lavori) e della relazione semestrale (All_2) da parte degli enti locali al Servizio Centrale.

Questi documenti forniscono un quadro dettagliato dello stato di avanzamento dei lavori o dei servizi erogati, consentendo un confronto preciso tra le spese effettivamente sostenute e la pianificazione iniziale. Un altro aspetto cruciale è la possibilità concessa agli enti locali di presentare una rimodulazione del piano finanziario preventivo entro un mese prima della chiusura dell'esercizio finanziario annuale.

Questo permette di adattare la pianificazione alle esigenze e alle variazioni impreviste intervenute nel corso dell'anno, nel rispetto dei limiti stabiliti dalle Linee Guida al Decreto Ministeriale e dal Manuale di Rendicontazione. Al termine di ogni esercizio finanziario, viene imposto all'ente locale l'obbligo di caricare il rendiconto finanziario annuale sulla banca dati SAI, allegando le verifiche effettuate dal Revisore entro il 28 febbraio dell'anno successivo. Questo passaggio è cruciale per consentire ulteriori controlli da parte del Servizio Centrale e per l'inoltro degli esiti delle verifiche al Ministero dell'Interno, garantendo così la trasparenza e l'aderenza alle normative vigenti.

Un'ulteriore responsabilità del soggetto incaricato della rendicontazione è l'apposizione di un timbro specifico su ogni documento giustificativo di spesa. Questo timbro deve contenere informazioni essenziali come il nome dell'ente locale, la data del Decreto Ministeriale, l'anno del Fondo FNPSA, la categoria di spesa e l'importo rendicontato. Nel caso in cui non sia possibile apporre direttamente il timbro sulla fattura elettronica, sono previste procedure alternative, come la redazione di una dichiarazione o l'adozione di specifiche procedure stabilite dall'Agenzia delle Entrate.

Un'attenzione particolare deve essere riservata all'intestazione dei documenti giustificativi, che devono essere esclusivamente a nome dell'ente locale o dell'ente attuatore, garantendo così una tracciabilità accurata delle spese. Ciascuna spesa deve essere inserita individualmente nella banca dati SAI, contribuendo così alla formazione del piano di rendicontazione finale e del registro generale delle spese.

In sintesi, il rispetto delle procedure e dei requisiti delineati è fondamentale per garantire una gestione finanziaria efficiente e trasparente delle risorse destinate ai progetti, assicurando al contempo la conformità alle normative vigenti e la corretta rendicontazione delle attività svolte.

Il ruolo del revisore contabile indipendente

L'ente locale ha l'obbligo di avvalersi della figura di un revisore contabile indipendente che assume l'incarico di effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza al piano finanziario preventivo o rimodulato, della esattezza ed ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale europea, dai principi contabili e da quanto indicato nel Manuale unico per la rendicontazione.

Gli esiti dell'attività di verifica sono riportati nel «certificato di revisione», di cui al manuale unico di rendicontazione, da allegare alla rendicontazione delle spese sostenute ai sensi dell'art. 30 delle Linee guide del D.M. 18.11.2019.

1. L'incarico di revisione può essere affidato a:
 - a. professionisti (revisori contabili iscritti al registro tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze o revisori dei conti degli enti locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'interno);
 - b. società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione.
2. L'atto di conferimento dell'incarico al revisore indipendente deve specificare le attività di revisione affidate.

I costi relativi ai servizi di revisione sono commisurati all'ammontare complessivo del finanziamento e ogni ente locale, titolare del finanziamento, è invitato a prevederli nel proprio budget inserendo la spesa nella microvoce B4.

N.B.: Per i progetti finanziati con fondi FAMI il revisore contabile deputato alla verifica della documentazione contabile - amministrativa viene incaricato direttamente dalla Direzione Centrale dei servizi civili per l'immigrazione e l'asilo.

Trasferire i fondi ministeriali

Entro 60 giorni dalla data di accreditamento nel conto dell'istituto tesoriere gli enti locali devono effettuare il trasferimento dei fondi ministeriali all'Ente Gestore.

L'ente locale dopo aver accertato la regolare esecuzione delle prestazioni affidate, mediante attestazione rilasciata del Dec qualora nominato, procede alla liquidazione dei vari stati di avanzamento.

La relazione annuale e la scheda di monitoraggio di Banca Dati

In ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 42, comma 4, e 47, comma 1, lett. d) delle Linee guida allegate al DM 18 novembre 2019, tutti gli enti locali titolari di progetti territoriali di accoglienza SAI, hanno l'obbligo di presentare al Servizio Centrale, la Relazione annuale e la Scheda di monitoraggio della Banca dati.

Entrambe sono gestite unicamente on-line, attraverso un questionario che ogni ente locale è tenuto a compilare direttamente per ogni progetto territoriale di accoglienza di cui è titolare e al quale si dovrà allegare il file della Scheda di monitoraggio.

Il questionario on-line è funzionale alla produzione della Relazione annuale e rappresenta una importante occasione di confronto tra gli enti locali e gli enti attuatori, utile anche alla verifica degli interventi di accoglienza integrata realizzati nell'anno.

Per la produzione della scheda di monitoraggio sarà sufficiente entrare nella banca dati SAI nella sezione REPORT e cliccare sulla voce SCHEDA DI MONITORAGGIO. Il PDF della Scheda di monitoraggio compilata andrà allegato al questionario on line al temine della sua compilazione e del suo invio.



Ringraziamenti

Desideriamo esprimere un sentito ringraziamento a tutti quelli che hanno contribuito alla realizzazione di questo Vademecum:

Marianna Argenziano, Responsabile Amministrativo del Comune di Mercogliano;
Filomena Pagano, Direttore dell'Esecuzione del Contratto per il Comune di Mercogliano;
Teresa Conti, Responsabile Unico del Procedimento per il Comune di Carpineto Sinello;
Maria Fiadone, Ufficio Anagrafe Comune di Carpineto Sinello;
Luca Sansiviero e Ilaria Gileno, Ufficio Rendicontazione del Consorzio Matrix.

Il loro prezioso contributo ha reso possibile la realizzazione di questo importante progetto.





Sede legale: Via Giovanni Porzio - Isola A7
(scala C - piano 6°) Centro Direzionale - 80143 (NA)

Email: info@ancicampania.it

Pec: ancicampania@pec.it

Sito web: www.ancicampania.it



Sede legale: Viale Gabriele D'Annunzio n.56-58
66054- Vasto (CH)

Email: info@consorzioatrix.it

Pec: cons.matrix@pec.it

Sito web: www.consorzioatrix.it

