Servizio Centrale
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE

MINISTERO DELL'INTERNO

Risposte ai quesiti dei webinar sul Manuale Unico di Rendicontazione SAI I Parte

Beneficiari del SAI 2
Registro delle spese 2
Rideterminazione finanziaria 3
Criteri di riduzione delle erogazioni e massimali di costo 3
Procedura di selezione del fornitore 4
Macrovoce A – Costo del Personale 5
Allegato 4 – Prospetto del calcolo del costo orario 6
Allegato 5 - Prospetto mensile di dettaglio del personale 7
Macrovoce B – Spese di Gestione Diretta 9
Macrovoce C – Immobili e Utenze 10
Macrovoce D – Spese per i beneficiari 11
Allegato 7 - Registro delle Erogazioni 12
Ulteriori servizi SAI 13
Macrovoce E - Viaggi/Formazione/Sensibilizzazione 13
Macrovoce F – Costi Indiretti 14

I seguenti quesiti sono stati classificati e rielaborati per tematiche sulla base delle domande più frequenti ricevute dagli Enti locali a seguito dei webinar svolti nel periodo dicembre 2024 – febbraio 2025 e sulla base delle modifiche apportate nel manuale di rendicontazione versione 2.0 di aprile 2025.

Beneficiari del SAI

1. **DOMANDA**

Qualora un richiedente asilo, seguito da uno specialista, abbia una prescrizione che indichi la necessità di svolgere una specifica attività per motivi di salute psicofisica (a titolo di esempio, frequentare la palestra), è possibile consentirne la fruizione nell'ambito del FNPSA?

Sì, in quanto tutto ciò che è prescritto dallo specialista rientra nelle spese per la salute e, come tale, è soggetto alle disposizioni della voce D4 - (ORD e MSNA) / D3 (DM-DS) – "Spese per la salute" del Manuale di Rendicontazione.

2. **DOMANDA**

In riferimento alle erogazioni, come va considerato il nucleo familiare?

Per quanto riguarda le erogazioni e le relative decurtazioni per i nuclei familiari, si deve fare riferimento all'art 2 "Definizioni" delle Linee Guida allegate al DM 18/11/2019:

«nucleo familiare»: i seguenti familiari dell'avente titolo appartenenti al nucleo familiare già costituito prima dell'arrivo nel territorio nazionale: il coniuge; i figli minori anche adottati o nati fuori dal matrimonio a condizione che non siano sposati; i minori affidati o sottoposti a tutela; il genitore o altro adulto legalmente responsabile ai sensi degli articoli 343 e ss. del codice civile del minore non coniugato;

Pertanto, tutti coloro che non rientrano nella definizione sopraindicata, non sono considerati parte del nucleo familiare ai fini delle erogazioni, pur rientrando, dal punto di vista sociale, nell'ambito dell'appartenenza familiare.

Registro delle spese

3. **DOMANDA**

Il Registro delle Spese allegato al Manuale di Rendicontazione 2018 (ex Allegato 4) a quale nuovo allegato corrisponde?

Il Registro delle Spese non è un allegato separato, ma viene generato direttamente al momento dell'inserimento della documentazione relativa alla rendicontazione nella Banca Dati SAI.

Rideterminazione finanziaria

4. DOMANDA

La rideterminazione finanziaria da parte della Commissione di valutazione indicata nel paragrafo 2.1 del Manuale di Rendicontazione, riguarda solo i progetti in prosecuzione?

Si, la possibilità di rideterminazione finanziaria è prevista solo per i progetti che presentano la domanda di prosecuzione. Pertanto, all'interno del periodo di finanziamento, non è previsto alcun aumento dell'importo finanziato.

Criteri di riduzione delle erogazioni e massimali di costo

5. DOMANDA

Cosa rientra nel massimale mensile di 1.320,00 euro?

Il massimale di € 1.320,00 è il limite massimo complessivo per tutte le voci di spesa erogabili nel mese al nucleo familiare, come definito dall'art. 2 delle Linee Guida allegate al DM 18/11/2019. Questo importo, pertanto, non è un tetto per ciascuna voce di spesa, ma rappresenta l'importo totale massimo mensile per tutte le voci sommate.

6. DOMANDA

Nel mese di uscita dal progetto di un nucleo, è possibile erogare sia i contributi mensili previsti dal DM del 18/11/2019 fino al massimale di 1.320,00 euro sia il Contributo straordinario per l'uscita (voce D15 prg ORD e MSNA, voce D14 prg DM-DS), fino al massimo di 1.320,00 euro?

Si, il contributo straordinario all'uscita non rientra nel computo del massimale di 1.320,00 euro destinato alle altre erogazioni.

7. DOMANDA

Cosa significa nel Manuale di Rendicontazione SAI che "*solo se il beneficiario percepisca un reddito da contratto di lavoro con un compenso superiore al contributo dell'assegno sociale, l'erogazione del pocket money deve essere sospesa per tutta la durata dello stesso, solo dal momento in cui il beneficiario percepisce la prima mensilità*"?

L'affermazione contenuta nel Manuale di Rendicontazione significa che, se un beneficiario ha un'attività lavorativa con un reddito mensile superiore all'importo mensile dell'assegno sociale, il pocket money deve essere sospeso a partire dal primo mese in cui il beneficiario percepisce il reddito e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Si specifica che la sospensione del pocket money non si applica agli importi percepiti a titolo di indennità di tirocinio, borse lavoro e pensione di invalidità.

Procedura di selezione del fornitore

8. DOMANDA

Quali procedure devono essere seguite per la selezione dei fornitori nell'ambito del Codice dei Contratti pubblici?

In relazione alle procedure di selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi, occorre tracciare una distinzione tra Enti Locali e soggetti privati individuati quali Enti Attuatori.

Per quanto riguarda gli **Enti Locali**, gli stessi sono tenuti all'applicazione tout court del Codice dei Contratti Pubblici. Inoltre, con riferimento agli acquisiti comunque effettuati, e quindi a prescindere dal relativo importo e dal modulo procedurale adottato, si rammenta il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e di correlata acquisizione del CIG.

Per quanto riguarda i soggetti privati individuati quali **Enti Attuatori**, se da un lato gli stessi non risultano configurabili come stazioni appaltanti tenute all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, dall'altro, in ragione della natura pubblica del finanziamento destinato a copertura delle spese progettuali, dovranno comunque attivare procedure ispirate ai principi del citato Codice (legalità, economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, concorrenza, imparzialità e non discriminazione), il cui svolgimento deve essere debitamente documentato mediante apposita nota contenente l'indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture. Nei limiti della compatibilità, quindi, possono essere considerate, quali parametri di riferimento, le modalità di scelta degli operatori economici previste dal Codice dei Contratti Pubblici con riguardo agli scaglioni di importo dell'affidamento. Ciò anche nel caso in cui l'acquisto sia coperto solo in quota parte con il finanziamento pubblico, stante la necessità di verificare in ogni caso le modalità di impiego delle risorse erariali, e dunque anche laddove utilizzate in via concorrente ad altre risorse per la realizzazione di un acquisto. In merito alle tipologie di procedure esperibili, e in considerazione della probabile prevalenza di acquisti di importo inferiore a € 140.000,00, si rammenta che, secondo quanto stabilito dal Codice dei Contratti Pubblici - salvo successive eventuali future modifiche - al di sotto di detto importo, è possibile ricorrere alla procedura di affidamento diretto, che consente di selezionare in via diretta un operatore economico in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. In merito, si specifica che, nell'ambito della citata procedura: (i) non è necessario procedere all'acquisizione di n. 3 preventivi, ancorché il confronto tra preventivi rappresenti comunque una buona prassi; (ii) è sempre necessario motivare le ragioni di scelta del fornitore; (iii) è sempre necessario verificare il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti o motivare in ordine ai presupposti di legge che consentono di derogarvi o che ne escludono l'operatività (ad esempio, il principio non opera per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro); (iv) è sempre necessario verificare il rispetto del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto, che impone di non suddividere in due o più contratti una commessa unitaria con l'obiettivo di evitare l'applicazione delle norme del Codice dei Contratti Pubblici, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino. Infine, si rammenta il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari specificando che, in caso di acquisti effettuati dai soggetti privati individuati quali Enti Attuatori, questi ultimi dovranno indicare, nei relativi documenti amministrativo-contabili, il CIG acquisito e comunicato dall'Ente Locale.

Macrovoce A – Costo del Personale

9. DOMANDA

Per il personale esterno incaricato per il progetto con contratto di collaborazione professionale occasionale/autonoma occorre compilare il timesheet mensile? Se no, tale documento è "sostituito" dal "diario di registrazione dell'attività svolta"?

Per il personale assunto con contratto di collaborazione non è previsto il timesheet mensile in quanto la risorsa lavora in autonomia e non è soggetta al vincolo dell'orario di lavoro. Resta inteso che da contratto, ai fini del riconoscimento dell'importo dovuto, deve essere presentata una relazione sulle attività svolte.

10. DOMANDA

Si chiede se nel caso di contratti attivati ad hoc sul progetto SAI sia necessario fare gli ordini di servizio.

No, non è necessario perché l'ordine di servizio deve essere presentato solo per quelle risorse il cui contratto non è ad hoc sul progetto SAI.

11. DOMANDA

Nell'ambito dei contratti di consulenza, è possibile rendicontare dei costi a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, ecc?

I costi a forfait non possono essere rendicontati nel rispetto del principio della rendicontazione analitica e a costi reali. Pertanto, nei contratti di consulenza non devono essere previsti costi forfettari (es. diaria...), ma gli eventuali rimborsi relativi alle missioni dovranno essere rendicontati a costi reali.

12. DOMANDA

Quali procedure devono essere seguite per il conferimento di incarichi di consulenza?

Gli **Enti Locali** possono conferire incarichi esclusivamente al ricorrere dei presupposti legittimanti delineati dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, che, sotto il profilo procedimentale, prevede lo svolgimento di procedure comparative pubbliche.

I soggetti privati individuati quali **Enti Attuatori**, come previsto nel Manuale di Rendicontazione, devono svolgere una selezione comparativa e attestarne lo svolgimento mediante un'apposita dichiarazione da presentare in sede di rendicontazione, senza necessità di ulteriore documentazione a corredo. Quanto alle specifiche modalità di conduzione della selezione, le stesse potranno essere definite liberamente dagli Enti Attuatori, purché sia garantita la regola comparativa. Resta inteso che gli Enti Attuatori potranno ispirarsi, come parametro di riferimento, alle procedure osservate dai soggetti pubblici o assimilati. A riguardo, si specifica che, in ogni caso, e diversamente da quanto accade per il caso di selezione dei fornitori, la disciplina degli incarichi non prevede procedure selettive differenziate a seconda dell'importo della prestazione, ma prevede un unico modello procedimentale generalizzato, che prescinde da valori quantitativi.

Si specifica altresì che, con riferimento ai soggetti pubblici, e quindi anche con riferimento agli Enti Locali, il ricorso alle procedure comparative può essere derogato e sostituito

dall'affidamento diretto dell'incarico nei limitati ed eccezionali casi individuati dalla giurisprudenza amministrativo-contabile, della cui ricorrenza dovrà darsi necessariamente atto negli atti amministrativi adottati ai fini del conferimento dell'incarico. Ferme restando le attività di studio e ricerca di specifica spettanza dei soggetti interessati al conferimento di incarichi, si rappresenta che, come affermato dalla citata giurisprudenza, l'obbligo di ricorrere a procedure comparative può essere derogato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi: (i) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; (ii) procedura comparativa andata deserta; (iii) assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata; (iv) prestazioni meramente occasionali. Le suddette ipotesi di deroga si considerano estensibili e operanti a maggior ragione laddove a conferire gli incarichi siano i soggetti privati individuati quali Enti Attuatori, e possono includere anche casistiche ulteriori, purché motivate, anche in correlazione ad esigenze di maggiore efficienza ed efficacia rispetto all'oggetto dei singoli incarichi, e purché non finalizzate ad eludere la regola comparativa. Resta fermo che le ragioni di deroga debbano essere espressamente rappresentate nell'apposita dichiarazione da rendere in fase di rendicontazione.

13. DOMANDA

Le buste paga devono essere annullate con timbro o è sufficiente elencarle all'interno della dichiarazione di annullo (all.10)?

Le buste paga non devono recare il timbro di annullo, a condizione che siano correttamente elencate all'interno della dichiarazione di annullo (allegato 10 al manuale di rendicontazione SAI).

Allegato 4 – Prospetto del calcolo del costo orario

14. DOMANDA

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'allegato 4 per le risorse imputate in quota parte, in relazione alla determinazione del monte ore annuale da indicare nella sezione H per il calcolo del costo orario.

Il numero di ore annuali da indicare nella sezione H dell'Allegato 4 deve essere quello indicato dal proprio CCNL di riferimento. A titolo esemplificativo, se si considera il CCNL delle cooperative sociali, si deve considerare il numero delle ore "mediamente lavorate" come nell'estrapolazione della tabella sotto riportata, pertanto nell'esempio le ore sono pari a 1548.

ORARIO DI LAVORO	
Ore teoriche (38 ore x 52 settimane)	1976
Ore mediamente non lavorate	428
Così suddivise	
Ferie	165
Festività e festività soppresse	108
Assemblee sindacali	12
Malattia, gravidanza, infortunio	120
Diritto allo studio	3
Formazione professionale	8
Formazione, permessi R.L.S.(DLgs.81/2008) e s.m.	12
Ore mediamente lavorate	1548

15. DOMANDA

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'allegato 4 per le risorse imputate in quota parte, riguardo al trattamento delle voci specifiche della sezione F (scatti di anzianità, superminimo, indennità e assicurazione sanitaria…)?

Le voci specifiche come scatti di anzianità, superminimo, indennità di funzione, assicurazione sanitaria e altri costi devono essere inserite nella sezione F dell'allegato 4, separandole dalla retribuzione base, che è stabilita dal contratto collettivo, per distinguere le componenti fisse da quelle aggiuntive legate a accordi individuali e caratteristiche del lavoratore.

16. DOMANDA

Quali sono i costi ammissibili per le risorse impegnate su un progetto SAI in quota parte?

I costi ammissibili per le risorse imputate in quota parte sono relativi alle ore effettivamente lavorate e imputate al progetto, come riportato nel timesheet, e moltiplicati per il costo orario del dipendente, inclusi compensi per lavoro notturno e festivo. Non sono costi ammissibili le ore di straordinario, malattia, ferie, permessi, maternità, premi e indennità premiali.

17. DOMANDA

Per i contratti di durata inferiore all'anno riferiti ad una risorsa imputata in quota parte quante mensilità si devono considerare?

Nel caso di contratto di durata inferiore all'anno per una risorsa imputata in quota parte devono essere indicate il numero di mensilità previste nel contratto. Pertanto il numero delle ore annuali va rideterminato sulla base delle mensilità indicate.

18. DOMANDA

Si chiede se è possibile utilizzare un format diverso dall'allegato 4 per il calcolo del costo orario?

No, è necessario utilizzare il format dell'allegato 4 fornito nel manuale per garantire coerenza, comparabilità dei dati e facilitare il controllo delle spese da parte degli organi preposti. Si raccomanda di visionare il webinar del 28 febbraio 2025 sulle specifiche della compilazione dell'allegato 4.

Allegato 5 - Prospetto mensile di dettaglio del personale

19. DOMANDA

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'Allegato 5, in merito ai ratei non desumibili in busta paga quali 13ª e 14ª mensilità?

La tredicesima e la quattordicesima sono ulteriori mensilità previste dal CCNL di riferimento per le quali vengono elaborate due distinte buste paga, che devono essere rendicontate in analogia alle ordinarie mensilità

20. DOMANDA

Come si rendicontano il TFR, l'IRAP, gli oneri previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL) a carico del datore di lavoro, considerando che non sono previsti allegati che giustifichino il calcolo del costo effettivo del personale assegnato interamente al progetto SAI?

Il tfr non viene erogato mensilmente ma è un accantonamento che viene valorizzato con cadenza mensile dal proprio ufficio del personale/amministrazione il cui importo deve essere inserito nell'apposita colonna E dell'all. 5.

Per quanto riguarda l'IRAP, INPS e INAIL sono oneri a carico del datore di lavoro che vengono versati tramite appositi F24, cumulativi per tutto il personale impiegato. Gli importati, pertanto, non saranno presenti in busta paga e dovranno essere valorizzati per ogni singola persona nelle apposite colonne dell'all. 5 secondo il dato reperito dal proprio ufficio del personale/amministrazione.

21. DOMANDA

Come si rendiconta l'indennità di reperibilità?

L'indennità di reperibilità è valorizzata nel lordo totale della busta paga che deve essere imputato al 100% per questa tipologia di personale impiegato.

22. DOMANDA

Ai fini dell'imputazione del costo del personale imputato al 100% è necessario presentare l'all.4?

No, per tali risorse non va presentato l'allegato 4 in quanto verrà riconosciuto l'intero costo sostenuto.

23. DOMANDA

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'Allegato 5 in relazione alla valorizzazione delle colonne per l'incidenza oraria di INPS, INAIL e IRAP.

Gli importi da valorizzare nelle colonne relative all'incidenza oraria INPS, INAIL e IRAP dell'allegato 5 (risorse imputate in quota parte) derivano dal prodotto delle ore imputate nel mese per la risorsa per l'incidenza della voce specifica presente nell' allegato 4. A tal proposito si veda l'esempio di calcolo illustrato nel webinar del 28/02/2025 consultabile al seguente link: *WEBINAR 2018 – 2025 | RETESAI*.

24. DOMANDA

Si chiede se è possibile aggiungere righe per variabili mensili come indennità di reperibilità o lavoro festivo/notturno?

Si è possibile aggiungere righe al format dell'allegato 5 come indicato nel webinar del 28/02/2025.

25. DOMANDA

Ai fini della rendicontazione del costo del personale assunto con contratto co.co.co., devono essere presentati gli allegati 4 e 5?

No, per tale tipologia di personale si rimanda a quanto previsto dal manuale nel paragrafo "Lavoro parasubordinato" a prescindere dalla natura del datore di lavoro (Ente locale/Ente attuatore).

26. DOMANDA

In che formato devono essere presentati gli allegati 4 e 5 in sede di rendicontazione?

Gli allegati 4 e 5 devono essere presentati in formato excel con firma digitale o, in caso di mancanza di firma digitale, si devono presentare sia il formato excel che il formato PDF con la firma olografa.

Macrovoce B – Spese di Gestione Diretta

27. DOMANDA

La liquidazione delle spese per le funzioni tecniche (RUP) deve avvenire entro il termine dell'annualità di riferimento oppure può essere effettuata oltre il termine di rendicontazione finale e in che voce va rendicontata?

La liquidazione delle spese del RUP, analogamente alle altre spese, deve essere liquidata entro il termine di presentazione della rendicontazione finale. Tale spesa deve essere rendicontata solo ed esclusivamente nella microvoce B6.

28. DOMANDA

Con riferimento agli incentivi per funzioni tecniche, è possibile rendicontare la quota percentuale relativa al fondo di accantonamento?

È ammissibile quanto previsto all'art. 45 comma 2 e 3 e all'art. 15 comma 6 del Decreto Lgs. 36/2023. Pertanto, gli incentivi per funzioni tecniche, pari al 2% dell'importo a base di gara, sono riconosciuti limitatamente all'80% relativo alle funzioni tecniche, mentre non sono ammessi i costi relativi al restante 20% per acquisti e formazione.

29. DOMANDA

Chi deve presentare la VIS (valutazione di impatto sociale) e in quale voce può essere rendicontata? La spesa può essere inserita nell'allegato 11 – Autodichiarazione delle Spese non quietanzate?

La Valutazione d'Impatto Sociale, o VIS, non è un obbligo per gli ETS (enti del Terzo Settore) a meno che le Pubbliche Amministrazioni, solo nel caso di coprogettazione, non lo preveda in presenza delle condizioni previste dalla norma *L. 106/2016, D. Lgs 112/17, Codice del Terzo Settore, DM 23 luglio 2019*). In tal caso la VIS va presentata da parte dell'Ente attuatore e può essere rendicontata alla micro voce B6. Inoltre, si specifica che tale spesa può essere quietanzata successivamente alla presentazione del rendiconto ed inserita, quindi, nell'allegato 11 "Autodichiarazione Spese non quietanzate". In quest'ultimo caso, le relative quietanze devono essere caricate in Banca dati entro il 30 settembre dell'anno

di presentazione del rendiconto o comunque non oltre l'ultimo anno del periodo di finanziamento.

30. DOMANDA

Sono ammissibili le spese per la fidejussione provvisoria?

Non è possibile imputare i costi della fidejussione provvisoria, non essendo tra quelli considerati come ammissibili in base a quanto previsto dal Manuale di Rendicontazione al par. "3.2 MACROVOCE B – Spese di gestione diretta (…) B3-Spese per fideiussioni – costi bancari", tenuto conto che detta fidejussione sarà svincolata al momento dell'aggiudicazione e che la loro imputazione determinerebbe una disparità di trattamento rispetto ai concorrenti non aggiudicatari della procedura di gara.

31. DOMANDA

Nel Manuale di rendicontazione è indicato che se i beni hanno un valore superiore a 516,46 euro vanno rendicontati in quota parte di 1/3 per ciascuna annualità. In caso il bene venga acquistato nella seconda o terza annualità, come può, l'Ente che sostiene la spesa rendicontare il costo?

Si, il costo dei beni superiore ad euro 516,46 (escluso IVA) dovrà essere suddiviso in tre annualità e sarà possibile rendicontarlo anche nel triennio di finanziamento successivo in caso di prosecuzione, qualora la spesa non sia stata sostenuta nel primo anno.

32. DOMANDA

Il riquadro riepilogativo della documentazione da produrre relativo alla microvoce B8 è valido anche per la microvoce B7?

Si, il riquadro è relativo ad entrambe le microvoci.

Macrovoce C – Immobili e Utenze

33. DOMANDA

È possibile imputare i costi di manutenzione straordinaria di una struttura locata o di proprietà dell'ente attuatore?

Come previsto al capo IV Strutture di accoglienza, all'art. 23 delle linee guida del DM del 18 novembre 2019, i costi relativi alla manutenzione straordinaria possono essere ammessi solo ed esclusivamente nel caso in cui la struttura sia di proprietà dell'Ente locale o nel caso di immobili confiscati alla criminalità organizzata assegnati agli Enti locali per finalità istituzionali.

34. DOMANDA

A quale micro voce di spesa possono essere imputati i costi relativi alla manutenzione e revisione degli estintori delle strutture di accoglienza?

Tale tipologia di spesa dovrà essere imputa alla micro voce C2 relativa alla manutenzione ordinaria.

35. DOMANDA

Come devono essere imputate a rendiconto le fatture che sono afferenti per competenza a due annualità diverse?

L'importo da imputare nel singolo rendiconto deve essere riparametrato sull'effettivo periodo di competenza indicato nel giustificativo di spesa. Si specifica che non è possibile portare a rendiconto spese di competenza relative a periodi di finanziamento antecedenti a quello in corso.

36. DOMANDA

Eventuali conguagli ricevuti successivamente alla presentazione del rendiconto, possono essere rendicontati oltre i termini del periodo di competenza?

Si, è possibile rendicontare tali spese non oltre l'ultimo anno del periodo di finanziamento, nei limiti della relativa voce di spesa del budget.

Macrovoce D – Spese per i beneficiari

37. DOMANDA

In quali casi è prevista la sospensione del pocket money?

La sospensione del pocket money è prevista esclusivamente in caso di rapporto di lavoro, quando il reddito mensile derivante da tale rapporto supera l'importo dell'assegno sociale minimo. Pertanto, se il reddito mensile da lavoro supera tale cifra, il pocket money viene sospeso al momento in cui il beneficiario percepisce la prima mensilità. La sospensione non si applica in caso di indennità riconosciute per tirocini lavorativi o borse lavoro.

38. DOMANDA

Come devono essere gestite le autorizzazioni per le spese mediche non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale, ai fini della compilazione dell'Allegato 2 (Dichiarazione di Atto Notorio Finale) da parte dell'Ente Locale?

A partire dal **1° gennaio 2025**, l'autorizzazione per le spese mediche non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale passa interamente all'Ente Locale, che ne stabilisce le modalità. In fase di rendicontazione, l'Ente Locale dovrà sottoscrivere la sezione J dell'Allegato 2, confermando così la valutazione e l'approvazione delle spese sostenute. Per i documenti di supporto, si fa riferimento alle indicazioni dettagliate nel Manuale di rendicontazione a pagina 38.

39. DOMANDA

Le disposizioni relative alle spese per asili nido privati, indicate nella voce D6 per i progetti DM/DS e D7 per i progetti ordinari, sono applicabili anche alle spese per la scuola materna/infanzia?

Si conferma che le disposizioni sono estendibili alle spese per scuole materne. Pertanto, previa autorizzazione, è possibile applicare tali indicazioni anche all'iscrizione di bambini alle scuole materne.

40. DOMANDA

Quali autorizzazioni sono necessarie e quale modalità di consenso è richiesta dal tutore al fine di poter erogare i servizi in favore del minore accolto?

I tutori dei minori stranieri non accompagnati devono sempre firmare tutti i patti di accoglienza. Questa firma è essenziale per autorizzare legittimamente i servizi che il progetto intende erogare in favore dei minori.

Nel caso in cui i minori siano collocati in strutture di semi-autonomia o gruppi appartamento e abbiano un'età conforme alla normativa regionale di riferimento per questa tipologia di strutture, è possibile erogare anche i buoni pasto. Tuttavia, ciò richiede l'autorizzazione esplicita del tutore volontario, che può essere fornita anche all'interno del patto di accoglienza stesso.

Allegato 7 - Registro delle Erogazioni

41. DOMANDA

È obbligatorio far firmare il Registro delle Erogazioni (Allegato 7) ai beneficiari in caso di erogazioni effettuate tramite bonifico? Quali documenti sono necessari per garantire una corretta riconciliazione? È consentito modificare il modello dell'Allegato 7?

Il Registro delle Erogazioni (Allegato 7) è lo strumento previsto per attestare la consegna dei beni ai beneficiari.

È possibile adottare modelli alternativi, a condizione che contengano tutte le informazioni richieste dal format in uso al SAI.

L'Allegato 7 è modificabile aggiungendo, ad esempio, colonne per il calcolo del pocket money decurtato o per includere ulteriori dettagli utili alla gestione e rendicontazione.

Nel caso di erogazioni tramite bonifico su conto corrente o carta prepagata intestata al beneficiario, non è obbligatoria la firma sul registro. Tuttavia, è fondamentale che la disposizione di bonifico sia dettagliata con l'indicazione del mese e del nome del beneficiario (es.: "pocket money mese di … per sig. … per 30 giorni a 1,50 €/giorno", "vitto mese di … per sig. … per 30 giorni a 6 €/giorno", "acquisto farmaci da banco per sig ….", ecc.). Il registro deve riportare la data del bonifico al fine di riconciliarlo con l'estratto conto bancario.

Ulteriori servizi SAI

42. DOMANDA

Quali sono le regole, i tempi, le modalità di registrazione e le modalità di erogazione dei servizi per i beneficiari usciti dal progetto e censiti come "presenza sul territorio"?

La "presenza sul territorio" per i beneficiari usciti dal progetto ha durata massima di sei mesi non prorogabili e fatta salva la titolarità degli stessi a ricevere servizi previsti dal FNPSA. I sei mesi decorrono a partire dal giorno successivo all'uscita del beneficiario dal progetto.

La “presenza sul territorio” richiede la registrazione nella Banca Dati SAI e il contestuale censimento nell'allegato 17 “Registro-Presenze sul Territorio”. Tutti i servizi devono essere erogati entro il termine di sei mesi, che indica la fine della "presenza sul territorio". Il contributo alloggio, se pagato in un'unica soluzione, può essere erogato anche l'ultimo mese, coprendo sei mensilità.

43. DOMANDA

Quali sono le differenze tra l’istituto dell’accoglienza in famiglia e l’affido familiare?

È importante distinguere l'accoglienza in famiglia dall'affido familiare, in quanto sono due istituti distinti con finalità differenti. L'accoglienza in famiglia si rivolge ad adulti e rappresenta un servizio di supporto per la conclusione dei progetti di accoglienza all'interno del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI). L'affido familiare, invece, è un istituto giuridico dedicato alla tutela dei minori, disciplinato da normative specifiche.

Macrovoce E - Viaggi/Formazione/Sensibilizzazione

44. DOMANDA

Deve essere richiesta l’autorizzazione per l’uso del logo SAI?

Per quanto concerne l’uso del logo si rimanda a quanto indicato nel “Regolamento e modalità di utilizzo del logo SAI”. Il progetto dovrà inoltre darne comunicazione al Servizio Centrale inviando copia dei materiali realizzati all’Ufficio Comunicazione all’indirizzo comunicazione@cittalia.it per permettere così di verificare il corretto utilizzo del logo nonché la qualità dei prodotti e la strategia di impiego. La comunicazione dovrà essere inviata con almeno 10 giorni d’anticipo rispetto alla pubblicazione dei materiali stessi; l’Ufficio Comunicazione darà riscontro entro e non oltre due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

45. DOMANDA

È necessario richiedere un'autorizzazione specifica per organizzare eventi di sensibilizzazione sul territorio? Come sono valutati e gestiti i costi di tali eventi?

Non è richiesta alcuna autorizzazione specifica da parte del Servizio Centrale per l'attivazione di eventi di sensibilizzazione sul territorio. Tuttavia, la responsabilità della valutazione della coerenza di tali eventi con gli obiettivi progettuali e della congruità dei costi rimane in capo all'Ente titolare del finanziamento, in relazione agli obiettivi del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (FNPSA).

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, è possibile destinare fino al 2% del limite del 10% rimodulabile del budget progettuale per l'incremento della microvoce di spesa relativa agli eventi di sensibilizzazione, come specificato nel paragrafo "Piano Finanziario rimodulato" del Manuale di rendicontazione.

Macrovoce F – Costi Indiretti

46. DOMANDA

È possibile imputare i costi sostenuti per la redazione del Bilancio Sociale? Se sì, in quale voce di budget devono essere inseriti?

Sì, gli Enti del Terzo Settore, se obbligati alla redazione del Bilancio Sociale, possono imputare tali costi, poiché non si tratta di spese direttamente legate alle attività progettuali ma di costi indiretti. (*D. Lgs. 112/17, DM 4 luglio 2019*).