

**Compagnia di iniziative sociali**  
Consorzio società cooperativa sociale  
Sede legale e uffici: Via Santa Barbara, 5 12051 ALBA (CN)  
Sede operativa Via Senatore Toselli, 2bis 12100 CUNEO  
Tel e fax Alba: 0173 363542 Cuneo: 0171-1873342 [www.cisconsorzio.it](http://www.cisconsorzio.it)  
e-mail: [cis@cisconsorzio.it](mailto:cis@cisconsorzio.it) posta certificata: [cisconsorzio@pec.it](mailto:cisconsorzio@pec.it)  
P. IVA/C. Fisc./N. Reg. Imprese 02510020049 N.REA 182805  
N. Iscrizione Albo Cooperative: A107840



.....  
compagnia di iniziative sociali

Alba, li 24 luglio 2013  
Prot. 107/13

	Egr.	Direttori SerD
		ASL TO1
		ASL TO2
		ASL TO3
		ASL TO4
		ASL TO5
		ASL VCO
		ASL NO
		ASL BI
		ASL VC
		ASL AL
		ASL AT
		ASL CN1
		ASL CN2
		Loro sedi

**ASL VCO**  
**0049910/13**  
**14/08/2013**  
**Comp.:08**

**Oggetto: Contributi alle ASL Piemontesi per attività da svolgersi all'interno del Progetto Regionale Co. e Sa. 2020**

Facendo seguito alla comunicazione dell'ASL CN2 (ente gestore del progetto) del 7 giugno 2013, in qualità di ente executive, Vi confermiamo che il progetto prevede un coinvolgimento operativo dei Ser.D. piemontesi e che sono disponibili risorse economiche per riconoscere i costi relativi alle risorse umane ed ai viaggi.

Le ASL in indirizzo hanno espresso formale adesione all'iniziativa.

Come comunicato, il contributo complessivamente assegnabile per questa attività ammonta a € 63.270, IVA compresa se dovuta.

Ad ogni ASL verranno assegnate le seguenti risorse:

- 693 € massimi, corrispondenti a 33 ore di attività, per la partecipazione alle attività previste alle azioni 1 e 2;
- 200 € massimi per rimborsi viaggio documentati relativi alle azioni 1 e 2;
- 630 € massimi, corrispondenti a 30 ore di attività, per la partecipazione alle attività previste all'azione 3

1.837,50 € massimi, corrispondenti a 87,5 ore di attività, per la realizzazione di 25 interviste ad aziende;

- 336 € massimi per rimborsi viaggio documentati relativi all'azione 3.

Importo massimo erogabile ad ogni ASL: 3.696,50, IVA compresa se dovuta.

Residuano 15.215,50 € che saranno destinati alla realizzazione di complessive 175 interviste aggiuntive in aziende e relativi rimborsi viaggio; la ripartizione di queste risorse alle ASL verrà stabilita in un secondo momento dal Gruppo di Coordinamento Tecnico Scientifico (DPA, Regione Piemonte, ASL CN2, CIS) in base alle situazioni territoriali e alle disponibilità di ogni ASL.

L'erogazione delle risorse avverrà previa:

- la realizzazione e resocontazione delle attività assegnate alle ASL
- la rendicontazione dei costi sostenuti dalle ASL
- l'acquisizione delle risorse da parte di CIS dall'ASLCN2 che a sua volta le riceve dal Dipartimento Politiche Antidroga
- emissione di regolare fattura intestata a CIS – Via Santa Barbara, 5 – 12051 Alba (Cn) – P.IVA 02510020049

Per quanto riguarda le risorse umane il costo forfettario riconosciuto è stato definito in accordo con gli uffici della Regione Piemonte in base ai costi standard del personale, è di € 21 / ora, nei limiti massimi sopra indicati. Come documenti di rendiconto sarà necessario presentare:

- timesheet compilati e sottoscritti
- copia di documenti di spesa per i rimborsi viaggi; in allegato la modulistica del DPA; il Vademecum prevede però che se le ASL dispongono di modulistica propria possono utilizzarla.

Tutti gli importi verranno erogati direttamente dall'ente executive (CIS).

Vi chiediamo di indicare gli estremi bancari per effettuare l'erogazione del contributo.

Vi chiediamo inoltre di restituirci la presente per accettazione

Cordiali saluti.

Il Direttore

Mauro Giacosa

Per accettazione  
(Nominativo, ruolo, firma)





### BENI E SERVIZI

Per quanto concerne la voce di spesa BENI E SERVIZI, si rimanda al Vademecum per rendicontazione DPA e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

Si ricorda che l'Ente è tenuto al rispetto della normativa in merito a:

- CUP (l'Ente dovrà richiedere all'autorità competente il Codice Unico di Progetto e dovrà comunicarlo al DPA contestualmente all'invio della nota di avvio attività);
- CIG;
- DURC – EQUITALIA.

### FORMAZIONE (Organizzazione di corsi)

Per quanto concerne la voce di spesa FORMAZIONE, si rimanda al Vademecum per rendicontazione DPA e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

### PERSONALE A CONTRATTO

Per quanto concerne la voce di spesa PERSONALE A CONTRATTO, si rimanda al Vademecum per rendicontazione DPA e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

### PUBBLICAZIONI E MATERIALI INFORMATIVI

Per quanto concerne la voce di spesa PUBBLICAZIONI E MATERIALI INFORMATIVI, si rimanda al Vademecum per rendicontazione DPA e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

### MISSIONI E RIMBORSI

Di seguito si elencano i criteri da adottare per la rendicontazione delle spese di missione del personale di ruolo dipendente dall'Ente (voce di spesa MISSIONI) e del personale non dipendente dall'Ente (voce di spesa RIMBORSI):

#### 1. Autorizzazione alla missione, riepilogo spese missione, richiesta rimborso spese missione

Al fine di garantire la correttezza della documentazione probatoria che l'Ente fornisce al DPA per rendicontare le voci di spesa MISSIONI e RIMBORSI, si invitano gli Enti a rispettare i criteri indicati in Vademecum nonché quelli sotto elencati. A tal fine si allega il modello che si suggerisce di adottare (modello "riepilogo missioni e rimborsi") nel caso in cui l'Ente non disponga di modelli FAC SIMILE già in utilizzo.

#### 2. Criterio di presentazione spese missione

I documenti giustificativi devono essere presentati in sede di Rendicontazione finanziaria raggruppandoli secondo un criterio nominale e di data (es. Mario Rossi - Missione del 25/05/2011 a Roma). Pertanto tutti i documenti di spesa relativi ad un nominativo dovranno essere raggruppati rispettando così il criterio nominale e di data.



Si ricorda che il "riepilogo missioni e rimborsi" o FAC SIMILE risulta necessario per "raggruppare" la documentazione probatoria relativa alla missione effettuata dal personale coinvolto nel Progetto. Inoltre è necessario fornire tale riepilogo per garantire che il personale che si è reca in missione è stato precedentemente autorizzato ai fini delle attività progettuali;

Si ricorda inoltre che la diaria in Italia e all'estero per il personale che si reca in missione sarà ritenuta non ammissibile.

### 3. Viaggi in treno

Il titolo di viaggio (biglietto treno) è l'unico documento dimostrativo e giustificativo della spesa connessa all'effettivo utilizzo del biglietto.

In mancanza del titolo di viaggio non si può dar luogo al rimborso e l'importo del biglietto sarà ritenuto non ammissibile.

### 4. Viaggi in aereo:

I titoli di viaggio (biglietto aereo e carta d'imbarco) sono gli unici documenti dimostrativi e giustificativi della spesa connessa all'effettivo utilizzo del biglietto.

In mancanza del titolo non si può dar luogo al rimborso e l'importo del biglietto sarà ritenuto non ammissibile.

In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, ai fini del rimborso, è necessario allegare:

- copia della denuncia presentata alla competente autorità di polizia;
- adeguata certificazione da parte della compagnia aerea circa l'effettivo utilizzo del biglietto medesimo (dichiarazione di volato da parte del vettore).

### 5. Criteri di spesa per i viaggi aereo e treno:

I biglietti di viaggio utilizzati dal personale in missione devono rispettare i seguenti criteri:

- **AEREO** - viaggi per missioni in paesi appartenenti all'UE o viaggi con voli transcontinentali della durata inferiore a 5 ore:  
Classe Economy personale dirigente e personale non dirigente
- **AEREO** - viaggi con voli transcontinentali della durata superiore a 5 ore:  
Classe Economy O Business personale dirigente e personale non dirigente
- **TRENO**  
1° classe personale dirigente;  
2° classe personale non dirigente;

### 6. Utilizzo del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio non è consentito.

Non sono pertanto rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio.

### 7. Alloggio

Le fatture di hotel-alberghi in cui pernotta il personale in missione devono rispettare i seguenti criteri:

- La fattura dell'hotel/albergo deve indicare il nominativo della persona che ha soggiornato, il numero delle notti, la tipologia della camera;
- Gli importi relativi ai pernottamenti in camere DUS (doppia uso singola) saranno ritenuti non ammissibili;

6



- Gli importi relativi al servizio minibar, servizio in camera, pay tv o altri extra richiesti durante il pernottamento saranno ritenuti non ammissibili;

Limite di rimborso delle spese di alloggio:

- Massimo 4 stelle personale dirigente
- Massimo 3 stelle personale non dirigente

#### 8. Titoli di viaggio per trasporti utilizzati durante la missione

I titoli di di viaggio per trasporti utilizzati durante la missione devono rispettare i seguenti criteri:

- Ricevute taxi devono indicare la data l'importo in € e la tratta effettuata.  
Si ricorda che l'utilizzo del taxi deve essere esplicitamente autorizzato e ne è consentito l'utilizzo esclusivamente per le tratte aeroporto/stazione-hotel-luogo riunione o convegno A/R.
- Biglietti bus, metro e mezzo di trasporto pubblico devono essere fotocopiati in modalità fronte retro al fine di rendere visibile la data di utilizzo;
- Biglietti navetta da/per aeroporto devono essere fotocopiati in modalità fronte retro al fine di rendere visibile la data di utilizzo;

I titoli di viaggio dei trasporti utilizzati durante la missione sono gli unici documenti dimostrativi e giustificativi della spesa connessa all'effettivo utilizzo del biglietto.

In mancanza del titolo non si può dar luogo al rimborso e l'importo del biglietto sarà ritenuto non ammissibile.

Le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio, anche se autorizzato, non saranno ritenute ammissibili.

#### 9. Vitto

Gli scontrini e le ricevute dei pasti devono rispettare i seguenti criteri:

- non competono rimborsi di pasti per le missioni di durata **inferiore alle 8 ore**;
- per ogni giorno di missione sono rimborsabili al massimo 2 pasti (pranzo e cena);
- se la missione è di durata **maggiore o uguale a 8 ore ma non superiore a 12 ore** il personale ha diritto al rimborso di 1 pasto;
- se la missione è di durata **superiore a 12 ore** il personale ha diritto al rimborso di 2 pasti (pranzo e cena);

Limite di rimborso delle spese di vitto:

- personale dirigente  
un pasto € 30,55 - due pasti € 61,10;
- personale non dirigente  
un pasto € 22,26 - due pasti € 44,26;

Gli importi eccedenti i massimali di spesa per i pasti consumati durante la missione saranno ritenuti non ammissibili;

Gli importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone saranno ritenuti non ammissibili;

Gli scontrini non leggibili (non visibili per l'usura del tempo e/o perché stampati su carta chimica e/o quelli in cui la descrizione del bene o servizio acquistati e/o l'importo della spesa risultano illeggibili) saranno ritenuti non ammissibili;

7



Gli scontrini "non parlanti" (non indicano la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato. Es. scontrino di un bar che indica "REP. 1" o "CAFFETTERIA" o "VARIE") saranno ritenuti non ammissibili;

Le ricevute "non parlanti" (non indicano il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e/o la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato. Es. ricevuta di un ristorante che non indica il nome/il codice fiscale di chi ha pagato) saranno ritenuti non ammissibili;

Gli scontrini non leggibili, scontrini "non parlanti", ricevute "non parlanti" con importo o indicazione dei beni / servizi acquistati corretti a mano saranno ritenuti non ammissibili;

### CONVEGNI (Organizzazione di convegni)

Per quanto concerne la voce di spesa CONVEGNI, si rimanda al Vademecum per rendicontazione DPA e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

### SPESE DI SEGRETERIA E GESTIONE AMM.VA

I documenti da presentare in sede di rendicontazione variano in funzione di quanto stabilito in Convenzione/Accordo di Collaborazione e/o nel Progetto parte integrante della stessa/stesso ed anche in base alla tipologia di spese sostenute. Di seguito vengono indicate le diverse fattispecie:

- A. Se nella Convenzione/nell'Accordo di Collaborazione e/o nel Progetto parte integrante della stessa/stesso l'importo relativo alla voce di spesa SPESE DI SEGRETERIA E GESTIONE AMM.VA È espressamente riconosciuto in misura forfettaria l'Ente, per rendicontare tale importo, non è tenuto a produrre la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute.
- B. Se nella Convenzione/nell'Accordo di Collaborazione e/o nel Progetto parte integrante della stessa/stesso l'importo relativo alla voce di spesa SPESE DI SEGRETERIA E GESTIONE AMM.VA NON È espressamente riconosciuto in misura forfettaria l'Ente, per rendicontare tale importo, è tenuto a produrre la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute.

Per la fattispecie B, i documenti da presentare in sede di rendicontazione variano in funzione della tipologia di spese sostenute. Di seguito vengono indicate le diverse tipologie di spese e i documenti probatori da presentare caso per caso:

1. Per rendicontare i costi indiretti di struttura a carico del Progetto è necessario fornire UNO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:
  - un prospetto di calcolo con costi invertiti parametrati all'importo del finanziamento al netto dell'importo previsto per i costi gestione.

*oppure*

  - una Determina o Delibera che definisce la percentuale del finanziamento da riconoscere a titolo di "overheads". N.B. L'importo dovrà essere concordato in sede di presentazione del Progetto tra l'Ente e il DPA.
2. Per rendicontare i beni e i servizi acquisiti per l'attività di segreteria o per la gestione amministrativa del Progetto è necessario fornire TUTTI I SEGUENTI DOCUMENTI:
  - fattura con dettagliata descrizione dei beni e servizi acquisiti. È necessario indicare sull'originale della fattura il titolo del Progetto;
  - documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

Organizzazione / Ente:

Operatore:

Ruolo:

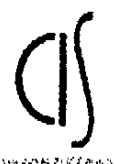
Attività svolta

Data

Firma



Progetto "Co. e Sa. 2020 - Coesione e società 2020"





**AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

Il/La Sig./Sig.ra Cognome e Nome

Qualifica DIRIGENTE DIPENDENTE DALL'ENTE / DIPENDENTE DALL'ENTE - NON DIRIGENTE / COLLABORATORE

è autorizzato/a a recarsi in Missione a Città presso sede riunione/convegno

dal giorno gg/mm/aa al giorno gg/mm/aa

per il Progetto Titolo Progetto.

La partenza è prevista per il giorno gg/mm/aa alle ore hh:mm (a)

ed il rientro per il giorno gg/mm/aa alle ore hh:mm (b)

per un totale di hh:mm ore (b-a).

Si autorizza l'UTILIZZO DEL TAXI per il seguente percorso **(APPORRE UNA X)**

Aeroporto/Stazione – Hotel - Aeroporto/Stazione	<input type="checkbox"/>
Hotel / Luogo Riunione o Convegno / Hotel	<input type="checkbox"/>

Il B. Per poter inserire in rendicontazione le spese sostenute per l'utilizzo del taxi è necessaria l'autorizzazione che potrà essere concessa solo ed esclusivamente per le tratte sopra indicate. Le ricevute di taxi dovranno necessariamente indicare la tratta effettuata.

Il Responsabile del Progetto

Nome e Cognome

Firma \_\_\_\_\_

(Carta Intestata Ente)

**RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MISSIONE**

**COGNOME E NOME**

**QUALIFICA DIRIGENTE DIPENDENTE DALL'ENTE / DIPENDENTE DALL'ENTE - NON DIRIGENTE / COLLABORATORE**

**RELATIVA ALLA MISSIONE A CITTÀ PRESSO SEDE RIUNIONE/CONVEGNO**

**DAL GIORNO GG/MM/AA AL GIORNO GG/MM/AA**

Nella tabella sottostante si elencano le spese sostenute suddivise per tipologia.

Il rimborso delle spese sostenute potrà essere effettuato utilizzando le seguenti coordinate bancarie IBAN \_\_\_\_\_ conto corrente Banca/Posta \_\_\_\_\_

intestato a \_\_\_\_\_

**DA COMPILARE AI FINI DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE**

Nell'elenco di seguito riportato sono indicati i documenti relativi alle spese da me sostenute ed anticipate personalmente, suddivisi per tipologia e con indicazione dell'importo in Euro.

N.	TIPOLOGIA SPESA	DESCRIZIONE DELLA SPESA	TIPOLOGIA DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO	IMPORTO
1	viaggi	aereo per viaggi per missioni in paesi appartenenti all'UE o viaggi con voli transcontinentali della durata inferiore a 5 ore classe economy (senza distinzione per personale dirigente e personale non dirigente)	biglietti aerei a me intestati, <u>completi delle carte d'imbarco</u>	€
2		aereo per viaggi con voli transcontinentali della durata superiore a 5 ore Classe economy o business (senza distinzione per personale dirigente e personale non dirigente)	biglietti aerei a me intestati, <u>completi delle carte d'imbarco</u>	€
3		treno 1° classe <b>personale dirigente</b>	biglietti treno a me intestati	€
		treno 2° classe <b>personale non dirigente</b>	biglietti treno a me intestati	€
4	alloggio (no minibar, servizio in camera, pay tv o altri extra)	hotel max 4 stelle <b>personale dirigente</b>	fattura hotel a me intestata	€
		hotel max 3 stelle <b>personale non dirigente</b>	fattura hotel a me intestata	€
5	trasporti utilizzati sul luogo della riunione/convegno	taxi N.B. l'utilizzo del taxi deve essere esplicitamente autorizzato e ne è consentito l'utilizzo esclusivamente per le tratte aeroporto/stazione-hotel-luogo riunione o convegno A/R	ricevuta taxi a me intestate, con indicazione della tratta effettuata	€
6		bus, metro e mezzo di trasporto pubblico	fronte retro biglietto obliterato	€
7		navetta da/per aeroporto	fronte retro biglietto obliterato	€
8	vitto (per ogni giorno si possono presentare al massimo 2 scontrini o ricevute pasti - pranzo e cena - no consumazioni bar o extra)	massimale pasti <b>personale dirigente</b> : un pasto € 30,55 due pasti € 61,10	scontrino bar, parlante (che indica la consumazione), ben leggibile e con indicazione del pagamento effettuato  ricevuta ristorante parlante (che indica la consumazione), ben leggibile e con indicazione del pagamento effettuato	€
		massimale pasti <b>personale non dirigente</b> : un pasto € 22,26 due pasti € 44,26	scontrino bar, parlante (che indica la consumazione), ben leggibile e con indicazione del pagamento effettuato  ricevuta ristorante parlante (che indica la consumazione), ben leggibile e con indicazione del pagamento effettuato	€
<b>TOTALE SPESE ANTICIPATE PERSONALMENTE *</b>				€

\* **NON è previsto alcun rimborso per la DIARIA del personale in missione**

Nel richiedere il rimborso delle spese da me effettivamente sostenute e documentate come sopra elencato, autorizzo l'Ente a decurtare, dall'importo complessivo a me dovuto, le somme relative ai documenti giustificativi rilasciati cumulativamente o riconducibili a più persone o che non risultino completi e conformi a quanto sopra indicato.

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Carta Intestata Ente)

**DA COMPILARE AI FINI DELLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE DALL'ENTE**  
**COGNOME E NOME**  
**QUALIFICA DIRIGENTE DIPENDENTE DALL'ENTE / DIPENDENTE DALL'ENTE - NON DIRIGENTE / COLLABORATORE**  
**RELATIVA ALLA MISSIONE A CITTÀ PRESSO SEDE RIUNIONE/CONVEGNO**  
**DAL GIORNO GG/MM/AA AL GIORNO GG/MM/AA**

Nell'elenco di seguito riportato sono indicati i documenti relativi alle spese anticipate dall'Ente, suddivisi per tipologia e con indicazione dell'importo in Euro.

N.	TIPOLOGIA SPESA	DESCRIZIONE DELLA SPESA	TIPOLOGIA DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO	IMPORTO
1	viaggi con biglietti <u>prepagati dall'Ente</u>	aereo per viaggi per missioni in paesi appartenenti all'UE o viaggi con voli transcontinentali della durata inferiore a 5 ore classe economy (senza distinzione per personale dirigente e personale non dirigente)	biglietti aerei a me intestati, <u>completi delle carte d'imbarco</u>	€
2		aereo per viaggi con voli transcontinentali della durata superiore a 5 ore Classe economy o business (senza distinzione per personale dirigente e personale non dirigente)	biglietti aerei a me intestati, <u>completi delle carte d'imbarco</u>	€
3		treno 1° classe (personale dirigente)	biglietti treno a me intestati	€
		treno 2° classe (personale non dirigente)	biglietti treno a me intestati	€
4	anticipi per cassa da parte dell'Ente	motivazione anticipo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li><li>• Descrizione documentazione probatoria</li></ul>	€
<b>TOTALE SPESE ANTICIPATE DALL'ENTE</b>				€

Nel caso in cui i documenti sopra elencati siano da me presentati incompleti o non siano conformi a quanto richiesto e sopra indicato,

- autorizzo l'Ente a decurtare il relativo importo dall'eventuale rimborso complessivo a me dovuto
- mi impegno a risarcire immediatamente l'Ente, sulla base della valutazione della documentazione probatoria da me fornita, restituendo l'importo dei documenti considerati non completi, non conformi o non ammissibili

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SPAZIO DA COMPILARE - A CURA DELL'ENTE**

SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE DELL'IMPORTO PARI AD € \_\_\_\_\_ A CARICO DEL PROGETTO \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Progetto - Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

SI RICHIEDE LA RESTITUZIONE DELL'IMPORTO PARI AD € \_\_\_\_\_ PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Progetto - Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SERT VERBANIA - ASL VCO**

**Da:** "direzione" <direzione@coopalice.net>  
**A:** <paola.burroni@asito1.it>; <emanuele.bignamini@asito2.piemonte.it>; <pajarre@tin.it>;  
<zarmati@asito4.piemonte.it>; <barcucci.paolo@asito5.piemonte.it>; <mruschena@asl.at.it>;  
<bartoletti@aslal.it>; <antonio.martinotti@aslbi.piemonte.it>; <nadia.ferrero@aslcn1.it>;  
<GSacchetto@aslcn2.it>; <sert.nov@asl13.novara.it>; <vittorio.petrino@aslvc.piemonte.it>;  
<sert.vb@aslvc.it>  
**Cc:** <Paola.Monaci@mail.regione.piemonte.it>; <claudia.stivanello@mail.regione.piemonte.it>;  
<gaetano.manna@regione.piemonte.it>; <cis@cisconsorzio.it>;  
<coop.ginepro@coopginepro.org>  
**Data invio:** venerdì 26 luglio 2013 12.25  
**Allega:** Time\_sheet.docx; estratto\_VADEMECUM DPA pdf; relazione\_attività.docx; 06riepilogo  
missioni e rimborsi.doc; lett\_asl\_7-13.PDF  
**Oggetto:** Assegnazione risorse - Progetto Co.e.Sa. 2020

Alla c.a. Direttori Ser.D. Piemonte

In allegato.

- Lettera per l'assegnazione di risorse per il progetto Co. e Sa. 2020, **da restituire firmata all'indirizzo indicato in calce** (lett\_asl\_7-13.pdf)  
Estratto di Vademecum del DPA con le norme relative ai rimborsi
- Modello di Time-sheet
- Modello di relazione attività (bastano alcune righe)
- Moduli per i rimborsi (sostituibili da moduli già in uso nell'ASL)

Cordiali saluti

Mauro Giacosa  
Direttore  
CIS - Ente executive del Progetto  
Compagnia di Iniziative Sociali - Consorzio s.c.s.  
Via Santa Barbara, 5  
12051 Alba (Cn)  
mail cis@cisconsorzio.it  
cell. +393488268354

\_\_\_\_\_ Informazioni da ESET NOD32 Antivirus, versione del database delle firme digitali  
8610 (20130726) \_\_\_\_\_

Il messaggio è stato controllato da ESET NOD32 Antivirus.

[www.nod32.it](http://www.nod32.it)