



ALLEGATO n. 1 AL D.D. n. 396 del 13/12/2022

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO
DEL CINQUE PER MILLE DESTINATO AGLI
ENTI DEL TERZO SETTORE**

**(Aggiornamento alla piattaforma informatica dedicata agli enti percettori di contributi
pari o superiori ad euro 20.000,00)**

INDICE

1	QUADRO NORMATIVO	3
2	FINALITÀ DELLE LINEE GUIDA	4
3	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
4	REDAZIONE DEL RENDICONTO E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA.....	5
5	TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA	6
6	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA	6
7	PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO	6
8	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE: IL RENDICONTO E LA RELAZIONE ILLUSTRATIVA	7
8.1	Il rendiconto tramite piattaforma	8
8.2	La relazione illustrativa tramite piattaforma	9
9	INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE	9
9.1	Spese non ammissibili	10
10	MACROVOCI DEL MODELLO DI RENDICONTO: CLASSIFICAZIONE PER TIPOLOGIA DI SPESA	11
10.1	Risorse umane – Macrovoce 1	11
10.2	Spese di funzionamento – Macrovoce 2	12
10.3	Spese per acquisto di beni e servizi – Macrovoce 3	12
10.4	Spese per le attività di interesse generale dell'ente – Macrovoce 4	13
10.4.1	Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione.....	13
10.4.2	Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati.....	14
10.4.3	Erogazioni a enti terzi.....	14
10.4.4	Erogazioni a persone fisiche.....	15
10.4.5	Altre spese per attività di interesse generale	15
10.5	Accantonamento	16
11	CONTROLLI	17
12	SANZIONI	17
13	EFFICACIA.....	18

1 QUADRO NORMATIVO

L'istituto del cinque per mille dell'IRPEF è stato introdotto, in via sperimentale, dall'articolo 1, commi 337 e ss. della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria del 2006) come misura atta a fornire agli enti privati operanti nei settori sociale, sanitario e della ricerca scientifica un sostegno economico per lo svolgimento delle loro attività. Il suo successo ha portato a un rifinanziamento della misura con le successive leggi finanziarie fino alla sua stabilizzazione ad opera dell'articolo 1, comma 154, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità per il 2015).

Con il **D.P.C.M. 19 marzo 2008** è stato per la prima volta previsto l'obbligo a carico degli enti percettori del contributo del cinque per mille di redigere un rendiconto e una relazione illustrativa relativi all'utilizzo delle risorse ricevute e di trasmetterli all'Amministrazione competente. La disciplina di dettaglio dell'istituto ha trovato una organica sistemazione con il **D.P.C.M. 23 aprile 2010**, in parte modificato e integrato dal **D.P.C.M. 7 luglio 2016**, recante "Disposizioni in materia di trasparenza e di efficacia nell'utilizzazione della quota del cinque per mille, in attuazione all'articolo 1, comma 154, della legge 23 dicembre 2014, n. 190", che ha interessato il sistema di verifica e di pubblicità dell'utilizzo delle risorse erogate e l'uniformità del sistema di rendicontazione.

L'istituto del cinque per mille, espressione dei principi di sussidiarietà e di solidarietà, teso a valorizzare la partecipazione volontaria dei cittadini alla copertura dei costi necessari a sostenere l'espletamento delle attività di interesse generale, è stato coerentemente inserito nell'organico disegno riformatore contenuto nella **legge 6 giugno 2016, n. 106**, recante "Delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale". In particolare, la citata legge – all'articolo 9, comma 1, lettere c) e d) – nel ricomprendere significativamente il tema all'interno delle misure agevolative e di sostegno economico in favore degli enti del Terzo settore, ha individuato, tra i vari principi e criteri direttivi, la razionalizzazione e revisione dei criteri di accreditamento dei soggetti beneficiari e dei requisiti per l'accesso al beneficio nonché la semplificazione e accelerazione delle procedure per il calcolo e l'erogazione dei contributi spettanti agli enti; l'introduzione, per i soggetti beneficiari, di obblighi di pubblicità delle risorse ad essi destinate, in un sistema improntato alla massima trasparenza e rafforzato dalla previsione di sanzioni in caso di inadempimento a detti obblighi.

Questa parte della legge delega ha trovato recepimento nel **decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 111** il quale individua le finalità ed i soggetti destinatari delle scelte dei contribuenti; velocizza le procedure di erogazione delle risorse; prevede una serie di obblighi di trasparenza ed informazione, sia per i soggetti beneficiari che per l'amministrazione erogatrice. Il citato decreto legislativo contiene in tal modo le regole di portata generale dell'istituto del cinque per mille, lasciando ad un successivo D.P.C.M. – da adottarsi su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentite le Commissioni parlamentari competenti per materia e per i profili finanziari – l'individuazione della disciplina di dettaglio.

Con il **D.P.C.M. 23 luglio 2020** è stato completato il processo di normazione del cinque per mille: esso disciplina le modalità e i termini per l'accesso al riparto del beneficio, semplificando la procedura di accreditamento degli enti beneficiari e razionalizzando gli adempimenti a carico dei medesimi. Lo stesso provvedimento disciplina le modalità e i termini per la formazione, l'aggiornamento e la pubblicazione degli elenchi annuali e dell'elenco permanente, nonché le modalità di riparto del contributo e di rendicontazione delle somme erogate agli enti beneficiari.

Particolarmente significative sono le disposizioni recate dall'articolo 16 del DPCM in tema di obblighi di rendicontazione e di pubblicità in capo agli enti beneficiari del riparto del cinque per mille: esse contribuiscono all'attuazione di uno dei principi basilari della riforma, quello della trasparenza, finalizzato a rendere conoscibili in modo chiaro alla generalità dei consociati (che saranno in tal modo posti in condizione di operare una scelta maggiormente consapevole di sostenere o di non sostenere gli enti del Terzo settore) le informazioni più importanti attinenti all'impiego delle risorse finanziarie disponibili e al perseguimento dei relativi fini statutari. Come evidenziato nella sentenza della Corte Costituzionale n. 131/2020, gli ETS, nel disegno contenuto nel Codice del Terzo settore, costituiscono «un insieme limitato di soggetti giuridici dotati di caratteri specifici (art. 4), rivolti a «perseguire il bene comune» (art. 1), a svolgere «attività di interesse generale» (art. 5), senza perseguire finalità lucrative soggettive (art. 8), sottoposti a un sistema pubblicistico di registrazione (art. 11) e a rigorosi controlli (articoli da 90 a 97)». La peculiare posizione da essi rivestita all'interno dell'ordinamento giuridico, che li differenzia dalle altre espressioni organizzative del pluralismo sociale ed economico, giustifica la previsione di un regime giuridico di *favor*, commisurato alle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale perseguite, nonché alle attività di interesse generale svolte, a cui corrisponde l'imposizione di obblighi ed oneri volti ad assicurare che l'interesse generale perseguito dall'ETS, considerato meritevole di tutela, e, come tale, sostenuto dai pubblici poteri, sia effettivamente e correttamente realizzato. In tale ottica devono essere lette le disposizioni previste in tema di pubblicità e di rendicontazione del contributo del cinque mille.

Il citato articolo 16 soddisfa le esigenze di trasparenza attraverso la previsione, in capo ai soggetti beneficiari del cinque per mille, di un triplice ordine di obblighi, graduato in ragione delle dimensioni economiche del contributo:

- 1) un obbligo generale di redazione e conservazione di un apposito rendiconto e della relativa relazione illustrativa, dal quale risulti, in modo chiaro, trasparente e dettagliato, la destinazione e l'utilizzo delle somme percepite;
- 2) un obbligo specifico, per un delimitato bacino di enti beneficiari, di trasmissione del rendiconto e della relazione all'Amministrazione erogatrice;
- 3) un obbligo ulteriore di pubblicità del rendiconto e della relazione.

2 FINALITÀ DELLE LINEE GUIDA

Muovendo dalla previsione contenuta nell'articolo 16, comma 1, del D.P.C.M. 23 luglio 2020, secondo la quale l'obbligo rendicontativo è adempiuto dagli enti beneficiari mediante l'utilizzo della modulistica da rendersi disponibile sul sito istituzionale delle amministrazioni competenti, le presenti linee guida hanno lo scopo di agevolare i soggetti beneficiari nell'assolvimento del predetto obbligo, mediante l'indicazione delle modalità operative da seguire per una corretta redazione del rendiconto e della relazione illustrativa e la predisposizione dei relativi *format*. Esse hanno altresì lo scopo di assicurare un efficace svolgimento dei controlli amministrativo-contabili da parte dell'Amministrazione erogante. Da ultimo, attraverso la standardizzazione della modulistica, il presente atto intende garantire una più facile leggibilità, da parte della generalità dei cittadini, degli elementi contabili e informativi contenuti nel rendiconto e nella relazione illustrativa.

Con il D.D. n. 488 del 22 settembre 2021, in attuazione della disposizione sopra richiamata, sono stati adottati il modello di rendiconto del contributo cinque per mille ed il modello del rendiconto

dell'accantonamento del medesimo contributo, unitamente alle relative linee guida per la loro compilazione.

Il presente documento costituisce un aggiornamento delle precedenti linee guide, a seguito della messa a disposizione degli enti beneficiari del contributo di importo pari o superiore a 20.000,00 euro di una piattaforma informatica dedicata, attraverso la quale gli enti medesimi adempiranno agli obblighi di compilazione, trasmissione e comunicazione di avvenuta pubblicazione del rendiconto, realizzandosi in tal modo la dematerializzazione della documentazione amministrativa.

3 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Sono tenuti al rispetto delle presenti linee guida i soggetti beneficiari del contributo del cinque per mille come individuati dall'**articolo 1, comma 1, lettera a), del D.P.C.M. 23 luglio 2020: "enti del Terzo settore iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'art. 46, comma 1, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società"**.

In via transitoria – nelle more della piena operatività del Registro unico nazionale del Terzo settore – i soggetti destinatari delle presenti linee guida continuano ad essere i soggetti individuati dall'**articolo 1, comma 2, del D.P.C.M.** in parola:

- Enti del volontariato e delle altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale, di cui all'art. 10, del D. Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460;
- Associazioni di promozione sociale, iscritte nei registri nazionale, regionali e delle Province autonome di Trento e Bolzano previsti dall'art. 7, della Legge 7 dicembre 2000, n. 383;
- Associazioni e Fondazioni riconosciute che operano nei settori di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del citato D. Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460, indicati nell'art. 2, comma 4 -novies, lettera a), del D.L. 25 marzo 2010, n. 40, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2010, n. 73.

Conseguenzialmente, le istruzioni contenute nel presente atto sono destinate agli enti che percepiscono il contributo del cinque per mille erogato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

4 REDAZIONE DEL RENDICONTO E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Tutti i soggetti beneficiari, indipendentemente dall'ammontare dell'importo percepito, hanno l'obbligo di redigere il rendiconto e la relativa relazione illustrativa entro 12 mesi dalla data di percezione del contributo (articolo 16, comma 1).

Parimenti, grava su tutti i soggetti beneficiari l'obbligo di conservare presso la propria sede il rendiconto e la relazione, unitamente ai giustificativi di spesa, per 10 anni decorrenti dalla data di redazione del rendiconto. Il predetto obbligo di conservazione si atteggia diversamente qualora l'organizzazione svolga le proprie attività al di fuori del territorio dello Stato italiano ed abbia sede anche in uno o più Paesi terzi: in tal caso, ove prescritto dalle disposizioni del Paese terzo, l'obbligo in parola si intenderà correttamente adempiuto attraverso la conservazione in originale dei documenti di spesa presso la sede dell'organizzazione presente nel Paese terzo. Resta fermo che gli originali dei giustificativi dovranno essere esibiti in caso di eventuale verifica amministrativo-contabile di cui al paragrafo 11.

5 TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Solo i soggetti beneficiari di contributi pari o superiori a € 20.000,00 hanno altresì l'obbligo di trasmettere il rendiconto e la relazione illustrativa entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la redazione.

Oggetto della trasmissione sono esclusivamente il rendiconto e la relazione illustrativa, con esclusione, pertanto, dei singoli giustificativi di spesa, i quali non dovranno essere inviati, bensì conservati in originale in conformità a quanto previsto nel precedente paragrafo 4, ed esibiti qualora il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ne faccia richiesta.

6 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Gli enti beneficiari di contributi pari o superiori a € 20.000,00 devono trasmettere il rendiconto e la relazione illustrativa mediante la piattaforma dedicata, disponibile sul portale servizi.lavoro.gov.it (contenitore di tutte le procedure telematiche del MLPS). **Per le istruzioni operative inerenti l'utilizzo della piattaforma si rimanda alla consultazione del manuale utente reso disponibile nella pagina dedicata alla "[Rendicontazione del contributo](#)".**

Ne consegue che, con riguardo agli **enti percettori di contributi pari o superiori a € 20.000,00**, non saranno accettate rendicontazioni con altre forme di redazione e trasmissione al di fuori della piattaforma: pertanto, i rendiconti trasmessi a mezzo posta (pec o raccomandata) non verranno presi in considerazione.

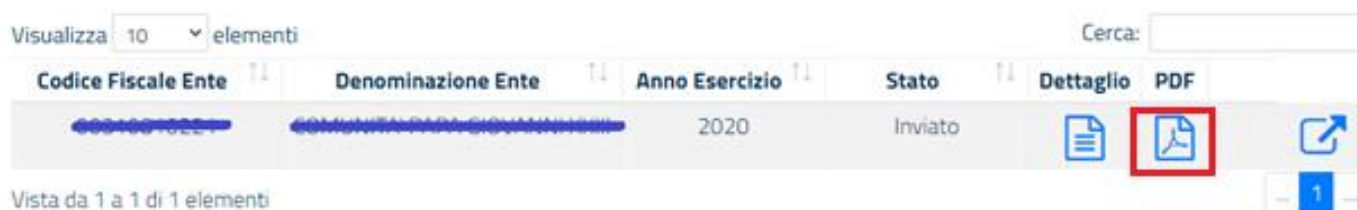
7 PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO

Il D.P.C.M. del 23 luglio 2020 ha introdotto, all'articolo 16, comma 5, l'ulteriore obbligo per i beneficiari del contributo di pubblicare sul proprio sito web, entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la redazione del rendiconto, gli importi percepiti e il rendiconto con la relazione illustrativa, dandone comunicazione entro i successivi sette giorni all'Amministrazione erogatrice. Giova precisare che, sempre con riguardo al profilo oggettivo, l'obbligo di pubblicazione non si estende all'elenco dei giustificativi di spesa di cui al successivo paragrafo 8.1 (sezione allegati).

Sotto il profilo soggettivo, tale obbligo di pubblicazione non riguarda la generalità degli enti beneficiari, ma soltanto gli enti che hanno percepito un contributo di importo pari o superiore a € 20.000,00. L'anzidetta delimitazione della platea dei soggetti tenuti ad adempiere all'obbligo di pubblicazione si fonda su un duplice ordine di ragioni. Da un punto di vista sistemico, essa risulta coerente con il principio direttivo di graduazione degli obblighi di rendicontazione e di trasparenza in ragione della dimensione economica dell'attività svolta espresso nell'articolo 4, comma 1, lettera g), della legge n. 106/2016, puntualmente richiamato nel criterio direttivo relativo agli obblighi di pubblicità delle risorse destinate agli enti beneficiari del cinque per mille (articolo 9, comma 1, lettera d), della legge n. 106/2016). Dal punto di vista letterale, soccorre il richiamo che il comma 5 dell'articolo 16 del D.P.C.M. fa al termine di trasmissione del rendiconto previsto al comma 2 del medesimo articolo (che riguarda appunto soglie dimensionali di contributo non inferiori a € 20.000,00).

Entro sette giorni successivi alla pubblicazione del rendiconto e della relazione illustrativa sul sito web, gli enti beneficiari di contributi non inferiori a € 20.000,00 dovranno assolvere all'obbligo di comunicazione di avvenuta pubblicazione accedendo alla piattaforma dedicata (disponibile sul portale servizi.lavoro.gov.it), in particolare, cliccando sull'icona "**Modifica link**" sarà possibile inserire/modificare il link relativo alla

pagina web dove è stato pubblicato il rendiconto. **È opportuno evidenziare che oggetto di pubblicazione sul sito web dell'ente beneficiario sarà il rendiconto generato dalla piattaforma al termine della procedura di invio, scaricabile dalla schermata Home, cliccando sull'icona "PDF".**



Non verranno prese in considerazione eventuali comunicazioni di avvenuta pubblicazione trasmesse tramite posta (pec o raccomandata).

Si evidenzia la rilevanza di tale adempimento, che permette all'Amministrazione, a sua volta, di adempiere all'obbligo, previsto dall'articolo 15, comma 2, del D.P.C.M. 23 luglio 2020, di pubblicazione nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale del link al rendiconto pubblicato sul sito web dell'ente beneficiario.

Resta naturalmente in facoltà degli enti beneficiari del contributo di ammontare inferiore a € 20.000,00 pubblicare il rendiconto sul proprio sito web: si raccomanda tale scelta, in quanto essa contribuisce ad accrescere il livello di trasparenza e di *accountability* del Terzo settore nei confronti della generalità dei consociati.

8 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE: IL RENDICONTO E LA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

La rendicontazione prevede la compilazione del rendiconto e la redazione della relazione illustrativa secondo le modalità di seguito specificate. A tal fine devono essere utilizzati esclusivamente i modelli predisposti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In particolare:

- **Gli enti percettori di somme pari o superiori a € 20.000,00** dovranno necessariamente utilizzare il modello, **trasposto** – nella sua nuova veste – **nella piattaforma digitale**, disponibile sul portale servizi.lavoro.gov.it. Per accedere all'applicativo sarà necessario autenticarsi tramite credenziali SPID o CIE. Una volta effettuata l'autenticazione bisognerà procedere con la fase di registrazione del profilo ente (nonché con l'eventuale gestione delle deleghe) secondo le indicazioni contenute nel manuale utente disponibile nella pagina dedicata alla "[Rendicontazione del contributo](#)".
Si avverte che, per la risoluzione di problematiche relative all'accesso, alla registrazione del profilo ente, alla gestione delle deleghe o più in generale a qualsiasi problematica di carattere informatico, gli enti dovranno rivolgersi all'URP online (contattabile tramite l'indirizzo <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>, valorizzando la categoria "Servizi digitali con SPID" e selezionando come sottocategoria una tra le voci "Informazioni procedurali" o "Quesiti tecnici").
- **Gli enti percettori di somme inferiori a € 20.000,00** continueranno ad adempiere all'obbligo di redazione del rendiconto mediante le modalità e la modulistica contenute nel [Decreto Direttoriale n. 488/2021](#). Tali modelli restano disponibili sul sito istituzionale nella pagina dedicata alla "[Rendicontazione del contributo](#)".

8.1 Il rendiconto tramite piattaforma

Nel rinviare al manuale utente per le istruzioni di carattere operativo, ci si limita qui a precisare che l'interfaccia relativa al modello di rendiconto, accessibile tramite piattaforma, è articolata nelle seguenti sezioni:

- **Anagrafica ente:** sezione contenente la denominazione sociale ed il codice fiscale del soggetto beneficiario, la sua sede legale e operativa (ove esistente), i suoi recapiti telefonici, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata.
- **Dati legale rappresentante:** sezione contenente le informazioni anagrafiche del legale rappresentante, nonché i relativi recapiti (domicilio, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata).
- **Rendiconto delle spese:** sezione di sola visualizzazione, indica l'anno finanziario di riferimento, l'importo percepito e la data di percezione del contributo.
- **Spese da rendicontare:** sezione relativa a come sono state effettivamente impiegate le somme percepite. Gli enti possono imputare le spese sostenute secondo le seguenti voci:
 1. **Risorse umane** (macrovoce 1 – vedi par. 10.1)
 2. **Spese di funzionamento** (macrovoce 2 – vedi par. 10.2)
 3. **Spese per acquisto di beni e servizi** (macrovoce 3 – vedi par. 10.3)
 4. **Spese per attività di interesse generale dell'ente** (macrovoce 4 - vedi par. 10.4)
 - 4.1. **Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione** (sottovoce 4.1)
 - 4.2. **Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati** (sottovoce 4.2)
 - 4.3. **Erogazioni ad enti terzi** (sottovoce 4.3)
 - 4.4. **Erogazioni a persone fisiche** (sottovoce 4.4)
 - 4.5. **Altre spese per attività di interesse generale** (sottovoce 4.5)
- **Accantonamento:** specifica sezione che consente agli enti che non hanno speso tutto l'importo percepito entro i 12 mesi dalla data di percezione, di accantonare il residuo e di rendicontarlo per progetti futuri entro 36 mesi dalla data di accredito del contributo (vedi par. 10.5).
- **Restituzione spontanea:** sezione dove gli enti possono indicare eventuali importi da restituire.
- **Allegati:** sezione nella quale deve essere allegato – come parte integrante al modello di rendiconto – l'**elenco relativo ai giustificativi di spesa** (singolo file in formato pdf) a supporto degli importi inseriti in ciascuna macrovoce della sezione "spese da rendicontare".

In particolar modo sono da indicare per ogni giustificativo: la voce di spesa di appartenenza (ossia numerare da 1 a 4.5 in base alla classificazione di cui al par. 10); la data di pagamento; l'importo imputato al cinque per mille; una breve descrizione del documento giustificativo. Un format esemplificativo relativo all'elenco dei giustificativi viene reso disponibile nella pagina dedicata alla ["Rendicontazione del contributo"](#).

Si sottolinea ancora una volta che i giustificativi di spesa non dovranno essere inviati (neanche in copia), bensì, come già evidenziato nei precedenti paragrafi 4 e 5, conservati in originale presso la sede dell'organizzazione ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta. Si evidenzia altresì che i soggetti

beneficiari del contributo non sono obbligati alla pubblicazione sul loro sito dell'elenco dei giustificativi di cui alla presente sezione.

- **Dichiarazioni:** sezione dedicata alle dichiarazioni in merito al divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa; all'autenticità delle informazioni contenute nel rendiconto; all'informativa sulla privacy.
- **Totale generale:** sezione di sola visualizzazione. Prospetta la somma degli importi inseriti nelle sezioni "Spese da Rendicontare", "Accantonamento" e "Restituzione Spontanea".
- **Dati d'invio:** sezione dove, una volta concluso il procedimento di redazione ed invio della rendicontazione, viene restituito un codice identificativo del rendiconto, la data di invio e lo stato del rendiconto.

8.2 La relazione illustrativa tramite piattaforma

La relazione illustrativa deve essere redatta in forma discorsiva e deve essere compilata direttamente sulla piattaforma negli appositi campi obbligatori denominati "Relazione illustrativa". Ogni voce di spesa che l'ente valorizzerà nella sezione "Spese da rendicontare" avrà a disposizione un campo di relazione illustrativa dedicato (es: se l'ente imputerà il contributo percepito su più voci di spesa, dovrà necessariamente compilare tutti i campi "relazione illustrativa" associati a quelle voci che ha scelto di valorizzare).

Nel paragrafo 10 delle presenti linee guida – per ogni macrovoce e sottovoce – sono riportate a titolo esemplificativo informazioni utili ai fini della compilazione dei campi "relazione illustrativa".

Una volta completata la procedura di invio tramite piattaforma, il sistema permetterà di scaricare un file in formato PDF contenente le informazioni di spesa relative al rendiconto inviato, incluse le varie parti di relazione illustrativa compilate per ogni voce di spesa valorizzata. Come specificato nel paragrafo 7, oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito web dell'ente sarà il predetto file, scaricabile tramite l'icona denominata "PDF".

Nella stesura della relazione tramite i campi dedicati, in ragione dell'obbligo di pubblicazione del link al rendiconto pubblicato sul sito web del beneficiario gravante sull'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.C.M. 23 luglio 2020, si richiama l'attenzione al rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) al fine di salvaguardare la riservatezza dei soggetti terzi (persone fisiche) eventualmente menzionati.

9 INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

In generale, ogni spesa riportata nel rendiconto, per essere ammissibile, deve essere pertinente alle attività statutarie di interesse generale svolte dall'ente e coerente con le finalità statutarie dal medesimo perseguite. Deve essere inoltre:

Effettiva: tutte le spese devono essere realmente pagate (con l'eccezione degli eventuali importi inseriti nella sezione "accantonamento"), sicché il rendiconto va redatto secondo il criterio di cassa.

Comprovabile: la documentazione relativa ad ogni singola spesa inserita nel rendiconto deve essere conservata in originale. La spesa deve essere giustificata da apposita documentazione: da appositi documenti fiscali (es. fatture, buste paga, ricevute, ecc.), o da documenti contabili di valore probatorio equivalente inerenti alla specifica natura della spesa (es. copia dei bonifici).

Tracciabile: l'avvenuto pagamento di ciascuna spesa deve essere comprovato da documentazione idonea a garantirne la tracciabilità, pertanto i pagamenti effettuati attraverso bonifico, carta di debito/credito o assegno, dovranno essere accompagnati da contabili bancarie riconducibili all'ente e alla spesa sostenuta e, ove necessario, anche da copia dell'estratto conto cartaceo o elettronico. In caso di pagamenti con assegno deve necessariamente esserne conservata una copia. L'uso del contante è ammesso nei limiti previsti della normativa vigente (vedi anche paragrafo 9.1).

Contabilizzata: la spesa, per essere ammissibile, deve aver dato luogo a adeguate registrazioni nella contabilità del soggetto beneficiario;

Legittima: la spesa deve essere conforme alla normativa in materia di cinque per mille (D. Lgs. n. 111/2017, D.P.C.M. 23 luglio 2020).

Tutte le spese effettivamente sostenute devono ricadere entro i 12 mesi successivi alla data di percezione del contributo (fanno eccezione gli eventuali importi inseriti nella sezione "accantonamento" per i quali si rinvia al paragrafo 10.5), con la facoltà di poter rendicontare anche le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione – da parte dell'Agenzia delle entrate – dell'elenco definitivo dei soggetti ammessi ed esclusi recante gli importi spettanti per ciascun beneficiario. Ove, successivamente alla pubblicazione dell'elenco, si verificano o siano accertate situazioni ostative all'erogazione del contributo, dette spese resteranno a carico dell'ente.

I documenti giustificativi devono essere annullati¹ con dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del "contributo cinque per mille" e l'anno finanziario di riferimento.

Nel rendiconto possono essere inserite solo spese non già imputate ad altri contributi privati o pubblici (regionali, nazionali, comunitari, ecc.) se non per la parte residua (**c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa**).

9.1 Spese non ammissibili

Le disposizioni vigenti (vedi art. 16, co. 4 del dpcm 23 luglio 2020) non consentono di utilizzare il contributo derivante dal cinque per mille per coprire, in tutto o in parte, le spese di pubblicità sostenute per realizzare campagne e attività di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del cinque per mille.

Non potranno inoltre essere esposte nel rendiconto ed essere quindi riconosciute:

- le uscite effettuate a titolo di investimenti finanziari;
- le somme in pagamento di multe e sanzioni, tanto civili quanto amministrative;

¹Nel caso di titoli di spesa nativamente digitali (ad es: buste paga e fatture elettroniche), ai fini dell'annullamento farà fede l'elenco dei giustificativi di cui al paragrafo 8.1 (sezione allegati) delle presenti linee guida.

- le spese non costituenti esborso finanziario in quanto sostenute tramite compensazione di crediti;
- le spese sostenute dopo la cessazione dell'attività istituzionale dell'ente (es. dopo la delibera di messa in liquidazione dell'ente stesso).

Inoltre:

- l'IVA è riconoscibile come spesa solo quando e nella misura in cui la stessa non è recuperabile (ai sensi del D.P.R. 633 del 26/10/72);
- sono ammissibili i pagamenti in contanti nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, ad eccezione degli importi esposti nelle sotto voci relative alle erogazioni di cui ai paragrafi 10.4.2 e 10.4.3, i quali dovranno essere effettuati esclusivamente tramite strumenti di pagamento tracciabili (es: bonifico bancario/postale, assegno).

10 MACROVOCI DEL MODELLO DI RENDICONTO: CLASSIFICAZIONE PER TIPOLOGIA DI SPESA

Per ciascuna macrovoce si indicano di seguito le tipologie di spese ammissibili.

10.1 Risorse umane – Macrovoce 1

A titolo esemplificativo, possono essere inserite le seguenti spese:

- personale – comprende la spesa sostenuta sia per il personale in organico a tempo indeterminato e/o determinato sia per eventuali soggetti con i quali siano instaurate altre tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente (es: soggetti con forme di lavoro parasubordinato);
- rimborsi spesa e spese di assicurazione per il personale volontario (ai sensi, rispettivamente, degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117);
- compensi/indennità ai titolari di cariche sociali se non vietati dalla legge, dall'atto costitutivo e/o dallo statuto dell'ente;
- spese per viaggi effettuati per le finalità istituzionali (vitto, alloggio, trasporti, ecc.)

Contenuto della relazione	Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella macrovoce 1 "Risorse umane" del modello di rendiconto. <u>A titolo esemplificativo</u> , laddove vengano imputate spese per il personale dipendente, devono essere indicati il numero delle unità di personale, il tipo di attività lavorativa svolta (es: amministrativa, assistenza sociale, sanitaria, ecc.) ed il tipo di contratto applicato.
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria per ciascuna spesa, nonché documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. (es: buste paga/cedolini, documentazione di avvenuto pagamento delle retribuzioni, modelli F24 per il versamento delle ritenute fiscali e contributi sociali e relativa documentazione di pagamento, ecc.)

10.2 Spese di funzionamento – Macrovoce 2

Sono riconducibili a questa macrovoce le spese ricorrenti ricollegabili alla funzionalità della struttura. A titolo esemplificativo, possono essere inserite le seguenti spese: spese di pulizia locali, canoni di locazione, manutenzione attrezzature, spese condominiali, cancelleria, elettricità, telefonia, assicurazione veicoli, ecc.

Contenuto della relazione	Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella macrovoce 2 "Spese di funzionamento" del modello di rendiconto. <u>A titolo esemplificativo</u> , in caso di locazione, si indicherà la struttura per la quale sono stati sostenuti i relativi canoni; in caso di assicurazione di autoveicoli il numero, la targa, il tipo di veicoli e il relativo utilizzo, ecc.
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria per ciascuna spesa (bollette, fatture, contratti, etc.), nonché documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

10.3 Spese per acquisto di beni e servizi – Macrovoce 3

Sono riconducibili a questa macrovoce le spese, normalmente non ricorrenti, necessarie per lo svolgimento delle attività istituzionali. A titolo esemplificativo, possono essere inserite le seguenti spese: spese per servizi e per prestazioni di lavoro autonomo professionale o anche occasionale; spese per affitti occasionali di locali per eventi; spese per noleggi o leasing per attrezzature; spese per acquisto beni immobili; spese per acquisto autoambulanze e veicoli dedicati.

I beni ed i servizi acquistati dall'ente ed oggetto di successiva donazione non dovranno essere rendicontati in questa macrovoce, ma alla successiva macrovoce 4 - sottovoce 4.1 (Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione).

Contenuto della relazione	Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella macrovoce 3 "Spese per acquisto di beni e servizi" del modello di rendiconto. <u>A titolo esemplificativo</u> , in caso di prestazioni professionali, la natura delle prestazioni e i relativi importi. In caso di acquisto di bene immobile dovrà essere indicata la destinazione d'uso e chiarita, in forma esaustiva, la sua diretta riconducibilità alle finalità istituzionali, la sua ubicazione, il costo totale, le modalità di pagamento; deve essere inoltre indicato, qualora si tratti di edificio in fase di realizzazione, lo stato di avanzamento dei lavori. In caso di acquisto di autoambulanze/veicoli, dovrà essere indicata la destinazione d'uso del bene e dovranno essere specificati la targa ed il modello.
----------------------------------	--

<p>Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)</p>	<p>In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria per ciascuna spesa (fatture, parcelle, contratti, ecc.), nonché documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.</p> <p>Nel caso di <u>acquisto di bene immobile già in essere</u>: documentazione che accerti la regolarità dell'acquisto ai sensi della normativa vigente (es. contratto di compravendita). Nel caso di <u>edificazione di nuovi fabbricati</u>: la documentazione amministrativa necessaria per l'edificazione ai sensi della normativa vigente (es. permesso di costruire), il preventivo dei lavori e lo stato di avanzamento degli stessi. In caso di <u>acquisto di veicoli</u>: deve essere esibita apposita documentazione probatoria che dimostri l'acquisto del bene e la proprietà dello stesso in capo al soggetto beneficiario (es. libretto di circolazione).</p>
--	--

10.4 Spese per le attività di interesse generale dell'ente – Macrovoce 4

In questa macrovoce rientrano esclusivamente le spese direttamente riferibili all'esercizio delle attività di interesse generale del soggetto beneficiario così come risultanti dallo statuto.

Sono ammesse le seguenti spese:

- Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione
- Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati
- Erogazioni a enti terzi
- Erogazioni a persone fisiche
- Altre spese per attività di interesse generale

Ai fini del riconoscimento delle spese, il soggetto beneficiario deve attenersi alle indicazioni di seguito riportate per ciascuna tipologia.

10.4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione

L'acquisto di beni o servizi oggetto di donazione ad altri soggetti è ammissibile solo se il bene/servizio è strumentale rispetto alle attività di interesse generale del soggetto beneficiario del contributo, così come risultanti dallo statuto.

In caso di acquisto di beni non strumentali (c.d. beni merce) oggetto di donazione, le relative spese dovranno essere inserite nella sottovoce *"Altre spese per attività di interesse generale"* di cui al paragrafo 10.4.5.

Contenuto della relazione	<p>Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella sottovoce 4.1 "Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione" del modello di rendiconto.</p> <p><u>A titolo esemplificativo</u>, deve essere indicato il numero dei soggetti riceventi, la destinazione d'uso dei beni/servizi oggetto di donazione e chiarita, in forma esaustiva, la loro diretta riconducibilità alle attività di interesse generale del soggetto beneficiario del contributo.</p>
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	<p>In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria che dimostri l'acquisto del bene/servizio, la donazione da parte del soggetto donante e l'accettazione da parte di quello ricevente.</p> <p>In caso di donazioni aventi ad oggetto beni di modico valore (art. 783 cc) sarà sufficiente l'esibizione della documentazione probatoria attestante l'acquisto e la dichiarazione del donatore recante la descrizione dei beni donati.</p>

10.4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati

Il soggetto beneficiario, la cui struttura istituzionale prevede, per statuto, più articolazioni territoriali, può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad una o più articolazioni. La medesima facoltà è ammessa verso soggetti collegati o affiliati stabilmente.

Il soggetto beneficiario rimane responsabile dell'effettivo impiego del contributo e della relativa rendicontazione. Le somme erogate devono essere interamente tracciabili attraverso strumenti bancari o postali (es. bonifici o assegni).

Contenuto della relazione	<p>Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella sottovoce 4.2 "Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati" del modello di rendiconto.</p> <p><u>A titolo esemplificativo</u>, devono essere indicati i soggetti destinatari dell'erogazione con il relativo importo, motivando le ragioni che hanno portato il soggetto beneficiario del contributo ad erogare in tutto o in parte le somme percepite.</p>
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	<p>In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria che dimostri il trasferimento delle somme tra l'ente titolare del contributo cinque per mille ed il soggetto destinatario dell'erogazione. (es. bonifico bancario/postale o assegno).</p>

10.4.3 Erogazioni a enti terzi

Il soggetto beneficiario può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad altri enti non lucrativi esclusivamente per la realizzazione di progetti, iniziative, eventi o programmi riferibili all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto. Tenuto alla rendicontazione dell'intero contributo è l'ente beneficiario del cinque per mille. Le somme devono essere interamente tracciabili attraverso strumenti bancari o postali (es. bonifici o assegni).

Si richiama l'attenzione degli enti sul seguente punto:

- le eventuali erogazioni devono essere eseguite da parte del soggetto beneficiario del contributo nell'arco di vita in cui lo stesso svolge le attività di interesse generale che danno diritto al beneficio del cinque per mille: ad es. un ente del Terzo settore che ha cessato la propria attività ed è in fase di scioglimento non potrà erogare ad un altro soggetto i fondi provenienti dal cinque per mille ai sensi di questa macrovoce di spesa.

Contenuto della relazione	Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella sottovoce 4.3 "Erogazioni a enti terzi" del modello di rendiconto. <u>A titolo esemplificativo</u> , gli interventi/progetti individuati dall'ente beneficiario come meritevoli di finanziamento dovranno essere descritti motivando la coerenza con le proprie attività di interesse generale, indicando l'ente destinatario dell'erogazione, l'importo trasferito e descrivendo il settore di intervento, gli obiettivi e i tempi di realizzazione.
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria che dimostri il trasferimento delle somme tra l'ente titolare del contributo cinque per mille ed il soggetto destinatario dell'erogazione. (es. bonifico bancario/postale o assegno).

10.4.4 Erogazioni a persone fisiche

Il soggetto beneficiario può erogare tutto o parte del contributo percepito a persone fisiche, qualora ciò sia direttamente riferibile all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto (es. erogazione diretta di borse di studio/assegni di ricerca, erogazione di sussidi economici, ecc.). A differenza delle precedenti due sottovoci, in questo caso oltre ai pagamenti effettuati con bonifico o assegno, sono ammessi anche i pagamenti in contanti (nei limiti stabiliti dalla normativa vigente).

Contenuto della relazione	Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella sottovoce 4.4 "Erogazioni a persone fisiche" del modello di rendiconto. <u>A titolo esemplificativo</u> , deve essere indicato il numero delle persone fisiche destinatarie delle erogazioni, nonché chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità dell'erogazione con le attività di interesse generale dell'ente.
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria che dimostri il trasferimento delle somme tra l'ente beneficiario del contributo cinque per mille e la persona fisica destinataria dell'erogazione.

10.4.5 Altre spese per attività di interesse generale

In questa sottovoce possono essere inserite tutte quelle spese per attività di interesse generale che non possono essere ricomprese nelle sottovoci precedenti.

Contenuto della relazione	Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo eventualmente esposto nella sottovoce 4.5 "Altre spese per attività di interesse generale" del modello di rendiconto, nonché chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità della spesa con le attività di interesse generale dell'ente.
Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)	In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria per ciascuna spesa esposta in questa sottovoce, nonché la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

10.5 Accantonamento

La sezione "Accantonamento" presente sulla piattaforma prevede la possibilità, in presenza di progetti pluriennali di durata massima triennale – e a fronte di una preventiva ed apposita deliberazione dell'organo statutariamente competente – di "accantonare" temporaneamente l'intero contributo ricevuto o una parte di esso, rinviandone l'utilizzo fino a massimo 36 mesi dalla data di accredito dello stesso.

Nella sezione dedicata dovrà essere inserito l'importo eventualmente accantonato, mentre tutti gli elementi esplicativi saranno rappresentati nel campo "relazione illustrativa".

Una volta impiegate le somme accantonate, gli enti, a completamento della rendicontazione principale, dovranno compilare e trasmettere (entro 36 mesi dalla data di percezione) la **rendicontazione dell'accantonamento** secondo le modalità contenute nel manuale utente.

Contenuto della relazione e documentazione (quest'ultima da conservare presso la sede dell'Ente)	<p>Devono essere indicate nel campo "relazione illustrativa della sezione accantonamento" le finalità dell'accantonamento effettuato.</p> <p>In sede di verifica amministrativo-contabile deve essere esibito il verbale dell'organo competente previsto dallo Statuto in cui viene deliberato l'accantonamento e specificata la futura destinazione delle somme.</p> <p>Devono essere indicate nei campi "relazione illustrativa relativi al secondo rendiconto" (<u>rendiconto dell'accantonamento – da produrre entro 36 mesi dalla data di percezione</u>) le informazioni riferite a ciascuna tipologia di spesa <u>sostenuta</u>, relativamente alle somme precedentemente accantonate.</p> <p>In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria per ciascuna spesa sostenuta come descritto nelle precedenti sezioni denominate "<i>Documentazione di spesa</i>".</p>
--	---

11 CONTROLLI

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in qualità di Amministrazione competente e titolare dei controlli sul corretto impiego delle risorse dal medesimo erogate a titolo di cinque per mille, ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.P.C.M. 23 luglio 2020 può:

- richiedere agli enti che hanno trasmesso il rendiconto e la relazione illustrativa eventuale documentazione o informazioni aggiuntive;
- effettuare verifiche amministrativo-contabili anche presso le sedi degli enti beneficiari sulla base del rendiconto e relazione illustrativa trasmessa.

Nel caso in cui le risultanze dei controlli evidenzino la non ammissibilità di spese inserite nel rendiconto, l'amministrazione si riserva di consentire all'ente di integrare il rendiconto documentando eventuali ulteriori spese sostenute nel periodo di ammissibilità e opportunamente giustificate fino a concorrenza dell'importo non riconosciuto e comunque entro i limiti del contributo percepito a titolo di cinque per mille.

12 SANZIONI

Ai sensi dell'articolo 16, comma 6, del D.P.C.M. 23 luglio 2020, in caso di **violazione degli obblighi di pubblicazione**² di cui al **comma 5**, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali diffida il beneficiario ad effettuare la citata pubblicazione assegnando un termine di trenta giorni; in caso di inerzia provvede all'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria pari al 25% del contributo percepito, secondo la disciplina recata dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, in quanto compatibile.

Inoltre, in base alle disposizioni contenute nell'articolo 17 del citato decreto, **i contributi erogati sono soggetti a recupero nei seguenti casi:**

- a) qualora l'erogazione delle somme sia stata determinata sulla base di dichiarazioni mendaci o basate su false attestazioni anche documentali;
- b) qualora venga accertato che il contributo erogato sia stato impiegato per finalità diverse da quelle perseguite istituzionalmente dal soggetto beneficiario ovvero per spese di pubblicità per campagne di sensibilizzazione in violazione del divieto di cui all'art. 16, comma 4;
- c) qualora le somme erogate non siano state oggetto di rendicontazione;
- d) qualora gli enti che hanno percepito contributi non inviino il rendiconto e la relazione;
- e) qualora, a seguito di controlli, l'ente beneficiario sia risultato non in possesso dei requisiti che danno titolo all'ammissione al beneficio;
- f) qualora l'ente, dopo l'erogazione delle somme allo stesso destinate, risulti, invece, aver cessato l'attività o non svolgere più l'attività che dà diritto al beneficio, prima dell'erogazione delle somme medesime.

² Si ricorda che l'obbligo di pubblicazione sul proprio sito web degli importi percepiti, del rendiconto e della relazione illustrativa riguarda solamente gli enti che hanno ricevuto una somma pari o superiore a € 20.000,00.

Nelle ipotesi precedentemente elencate, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, previa contestazione, in esito a un procedimento in contraddittorio, provvede al recupero del contributo e, nell'ipotesi di cui alla lettera a), trasmette gli atti all'Autorità giudiziaria.

Il recupero del contributo comporta l'obbligo a carico del beneficiario di riversare all'erario, entro il termine di sessanta giorni dalla notifica del provvedimento contestativo, l'ammontare percepito, in tutto o in parte, rivalutato secondo gli indici ufficiali Istat di inflazione in rapporto ai «prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati» e maggiorato degli interessi corrispettivi al tasso legale, con decorrenza dalla data di erogazione del contributo. Ove l'obbligato non ottemperi al versamento entro il termine fissato, il recupero coattivo dei contributi e degli accessori di legge viene disposto secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Resta salva l'applicazione delle sanzioni penali ed amministrative.

13 EFFICACIA

Le disposizioni contenute nelle presenti linee guida si applicano a partire dal contributo del cinque per mille relativo all'anno finanziario 2021.