



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

29 novembre 2022

MARIA CARLA MANCA

*Referente di ANCI Emilia-Romagna
per contratti pubblici e innovazione sociale,
diritto del Terzo settore*



CITTALIA
fondazione **anci**



IFEL
Fondazione ANCI



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M  **MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI**

FOCUS QUADRO GIURIDICO ED ELEMENTI PORTANTI AL FINE DELLE ATTIVITA' DI INTERESSE GENERALE



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M
MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

**ADOZIONE DELLE LINEE GUIDA N. 28 del
31/03/2021
(Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)
RAPPORTO TRA PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI ED ENTI DEL TERZO SETTORE
ARTT. 55-57 del D.Lgs. n. 117 del 2017 CODICE DEL
TERZO SETTORE “CTS”**



<p>D.Lgs. n. 117 del 03 luglio 2017 e ss.mm.ii. CTS Titolo VII dei rapporti con gli Enti Pubblici</p>	<p>Supporto agli Enti Pubblici nella concreta applicazione degli artt. 55-56-57 del C.T.S.</p>	<p>Aggiornamento della disciplina Pareri resi dal Consiglio di Stato Primi pronunciamenti della giurisprudenza amministrativa e contabile Atti ANAC e delle competenti Amministrazioni statali Sentenza Corte Costituzionale Legge 11 settembre 2020 n. 120 di conversione in legge con modificazioni al D.L. N. 76 del 16/07/2020 recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali c.d. Decreto Semplificazioni</p>
---	--	--



ETS TIPICI E SOGGETTI AD UNA DISCIPLINA SPECIALE

- ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
- ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE
- ENTI FILATROPICI
- SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
- IMPRESE SOCIALI INCLUSE LE COOPERATIVE SOCIALI
- LE RETI ASSOCIATIVE

ETS GENERICI

- tutti gli altri Enti privati diversi dalle Società
- in possesso dei requisiti

QUALIFICAZIONE ETS

- **REQUISITO ESSENZIALE L'ISCRIZIONE NEL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE**
- **REQUISITO PER LE IMPRESE SOCIALI ISCRIZIONE NEL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE SODDISFATO MEDIANTE L'ISCRIZIONE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE ART. 11 CTS**



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

IL CONTROLLO SUGLI ENTI DEL TERZO SETTORE DA PARTE DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI ATTIVITA' DI MONITORAGGIO, VIGILANZA E CONTROLLO

**DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117. Codice del
Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b),
della legge 6 giugno 2016, n. 106.**



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

ART. 92. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, VIGILANZA E CONTROLLO



Al fine di garantire l'uniforme applicazione della disciplina legislativa, statutaria e regolamentare applicabile agli Enti del Terzo settore e l'esercizio dei relativi controlli, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali:

- a) vigila sul sistema di registrazione degli enti del Terzo settore nel rispetto dei requisiti previsti dal presente codice e monitora lo svolgimento delle attività degli Uffici del Registro unico nazionale del Terzo settore operanti a livello regionale;
- b) promuove l'autocontrollo degli enti del Terzo settore autorizzandone l'esercizio da parte delle reti associative nazionali iscritte nell'apposita sezione del registro unico nazionale e dei Centri di servizio per il volontariato accreditati ai sensi dell'articolo 61;
- c) predispone e trasmette alle Camere, entro il 30 giugno di ogni anno, una relazione sulle attività di vigilanza, monitoraggio e controllo svolte sugli enti del Terzo settore anche sulla base dei dati acquisiti attraverso le relazioni di cui all'articolo 95, commi 2 e 3, nonché sullo stato del sistema di registrazione di cui alla lettera b) .



L'ELEMENTO CENTRALE PER RENDERE AMMISSIBILE LA SPESA A RENDICONTAZIONE E' RIFERITO A DIVERSI ELEMENTI, ATTI A GIUSTIFICARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE, NONCHE' ALLE VOCI E/O ATTIVITA' OGGETTO DI CONTRATTO/CONVEZIONE.



Collegata all'importo rendicontato	Conservazione	Rispetto delle norme nazionali e contabili
Finalità: dimostrazione dell'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa	in originale presso il soggetto che rendiconta	<p>essere riferita a voci di spesa ammesse</p> <p>essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di efficacia del contratto e/o convenzione</p> <p>essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.)</p> <p>- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive</p> <p>avere la data di liquidazione non successiva a quella indicata nella convenzione/contratto sulle fasi del progetto o conclusione</p>



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 macrovoce "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



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

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).



I documenti giustificativi devono essere annullati con dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con” e l’anno finanziario di riferimento.**(SI CONSIGLIA UN TIMBRO)**

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**).



MACROVOCI DEL MODELLO DI RENDICONTO CLASSIFICAZIONE PER TIPOLOGIA DI SPESA

Per ciascuna macrovoce si indicano le tipologie di spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione.



Risorse umane – Macrovoce 1

- **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 RISORSE UMANE	DOCUMENTAZIONE DI SPESA(DA CONSERVARE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE)
<p>Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nella macrovoce 1 del modello di rendiconto.</p> <p><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.</p>	<p>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.)</p>



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 SPESE DI FUNZIONAMENTO	DOCUMENTAZIONE DI SPESA (DA CONSERVARE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE)
<p>Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nella macrovoce 2 del modello di rendiconto.</p> <p>A titolo esemplificativo, 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.</p>	<p>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.</p>



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 SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	DOCUMENTAZIONE DI SPESA(DA CONSERVARE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE)
<p>Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nella macrovoce 3 del modello di rendiconto.</p> <p><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>	<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>



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.



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.*"



CONTENUTO DELLA RELAZIONE ACQUISTO DI BENI O SERVIZI STRUMENTALI OGGETTO DI DONAZIONE	DOCUMENTAZIONE DI SPESA (DA CONSERVARE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE)
<p>Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nella sottovoce 4.1 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>	<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>



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 Altre spese per attività di interesse generale	Documentazione di spesa (da conservare presso la sede dell'Ente)
Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nella sottovoce 4.5 del rendiconto, nonché chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità della spesa con le attività di interesse generale 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.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M
MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

*E.T.S.
Dichiarazione delle spese effettivamente sostenute*



Dichiarazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto denominato “..... Riferimento contratto sulle fasi di co-programmazione e co-progettazione - ” - CUP Convenzione N.....del.....

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale rappresentante dell'E.T.S. _____ avente sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Provincia _____ CF _____ tel. _____ PEC _____ in qualità di “Soggetto beneficiario E.T.S.....” del progetto specificato in oggetto, ammesso a finanziamento per un importo complessivo di € _____ a valere sulle risorse di cui all’Avviso pubblico del.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità



dichiara che le spese sostenute sono:

- realmente sostenute e chiaramente riferibili all'intervento progettuale, nonché coerenti con le voci di costo ammissibili, così come esplicitate nel Piano economico-finanziario approvato;
 - conformi alle normative contabili, fiscali e contributive nazionali;
 - registrate nella contabilità generale dei soggetti che rendicontano;
- coerenti e riconducibili all'intervento progettuale e al budget approvato;
 - riferibili temporalmente al periodo di attuazione dell'intervento;
- documentate da fatture o da altri atti di equivalente valore probatorio, come specificato nella convenzione ”;
- regolarmente e interamente quietanzate, riferite ad attività come specificato in convenzione;



con apposizione del timbro dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con” e l’anno finanziario di riferimento, che la stessa non è stata oggetto di 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).

dichiara altresì

La documentazione contabile in originale, di cui sopra, è regolarmente conservata presso:

1. _____ ragione sociale _____, _____ (indirizzo) _____;

Luogo e data

Il Legale Rappresentante
E.T.S.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Autodichiarazione detraibilità dell'IVA



Dichiarazione detraibilità dell'I.V.A. afferente le spese sostenute per la realizzazione del progetto denominato "..... Riferimento contratto sulle fasi di co-programmazione e co-progettazione - " - CUP Convenzione N.....del.....



Il/la _____ sottoscritto/a
 _____ nato/a a
 _____ il
 _____ nella sua qualità di legale rappresentante
 dell'E.T.S. _____
 avente sede legale in _____ Via
 _____ CAP _____
 Provincia _____ CF _____ tel.
 _____ PEC _____ in
 qualità di "Soggetto beneficiario E.T.S....." del progetto
 specificato in oggetto, ammesso a finanziamento per un
 importo complessivo di € _____ a valere sulle
 risorse di cui all' Avviso pubblico del.....

*consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci,
 falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai
 benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R.
 445/2000) sotto la propria responsabilità*



dichiara

Che con riferimento alle spese sostenute e rendicontate per il progetto,
l'Imposta sul valore aggiunto risulta:

- completamente indetraibile, rappresentando quindi un costo definitivamente imputabile a valere sul progetto
- integralmente detraibile e quindi non rendicontabile a valere sul progetto;
- parzialmente detraibile e quindi imputabile, sulla base del pro-rata dell'organizzazione, in misura percentuale corrispondente al ____% delle spese a tal fine rilevanti.

Data

Firma digitale



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

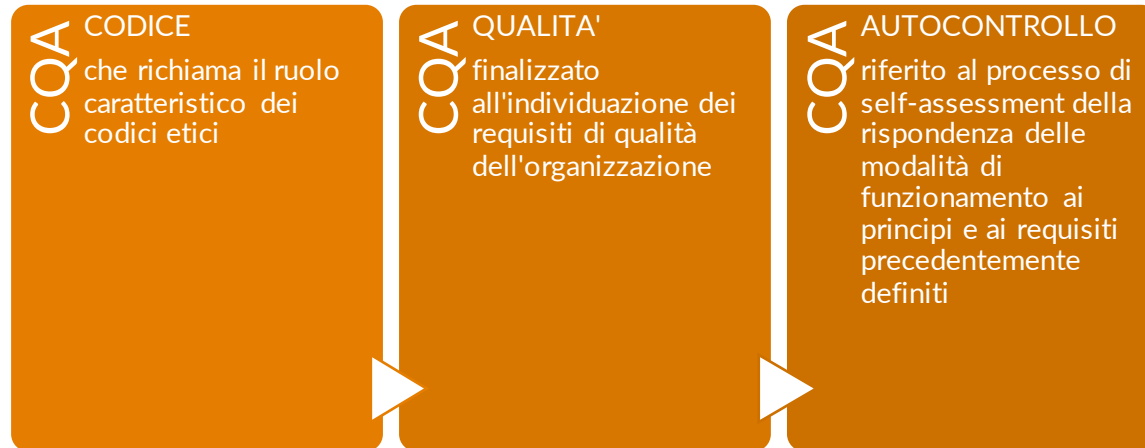
M

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

FORME INNOVATIVE DI AUTO-VALUTAZIONE E AUTO-CONTROLLO



Il 15 dicembre il Forum Nazionale del Terzo settore, in occasione dell'iniziativa "Venti di partecipazione", ha presentato le [Linee Guida per un Codice di Qualità e Autocontrollo](#) (CQA), che le organizzazioni di Terzo settore potranno utilizzare per autocertificare la qualità e la trasparenza del loro operato. Il documento si prefigge l'obiettivo di definire orientamenti e principi etici dell'Ente di Terzo settore che costituiscano la base per la definizione di criteri di qualità nel funzionamento della propria organizzazione, il rispetto dei quali possa essere verificato mediante un protocollo di autocontrollo.





IL CQA “Codice di Qualità e Autocontrollo” è un
documento ufficiale dell’Ente contenente
l’insieme





UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M
MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

COSA S'INTENDE PER AUTOCONTROLLO





UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

IMPEGNO PER MIGLIORARE CREDIBILITA' E RISULTATI



AUTOCONTROLLO

- **CONSAPEVOLEZZA,
COSCIENZA,
RESPONSABILITA'
SOCIALE**

AUTOCONTROLLO

- **RAPPORTO
TRASPARENTE CON LE
ISTITUZIONI E I
CITTADINI**



L'autocontrollo deve essere visto come un fattore di responsabilizzazione da parte delle organizzazioni, una necessità interna, di natura volontaria, di impegno per migliorare credibilità e risultati. Il terreno dell'autocontrollo è consapevolezza, coscienza, responsabilità sociale, rapporto trasparente con le istituzioni e i cittadini.»



IL CQA

Dovrebbe costituire

.



**Il profilo di riferimento strategico
ed etico dell'organizzazione**



**Il divieto dei comportamenti in contrasto con le
disposizioni legislative, con i valori deontologici e
con l'etica associativa**



La garanzia di un elevato standard di capacità di azione e di risposta ai bisogni delle comunità di riferimento



**L'elemento cardine della reputazione e della
rendicontazione dell'organizzazione**





UTILITA' = COME OPPORTUNITA' PRIMA ANCORA CHE UN
OBBLIGO, PER UN ETS DI DOTARSI DI UN MODELLO CHE
APPARE STRETTAMENTE CONNESSO AL CQA



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Iniziativa finanziata nell'ambito del PON INCLUSIONE con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020



www.anci.it/coprogetta



CITTALIA
fondazione **anci**



iFEL
Fondazione ANCI