

RENDICONTAZIONE 5xmille

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Art. 8 Dlgs 111/2017 (Trasparenza della destinazione delle somme derivanti dal cinque per mille);
- Art. 16 Dpcm 23/07/2020 (Obblighi in capo ai beneficiari);
- Art. 17 Dpcm 23/07/2020 (Modalità e termini per il recupero delle somme);
- Decreto Dirigenziale (Ministero Lavoro) n. 488 del 22/09/2021 e relativo allegato (Linee Guida).

PREMESSE

Gli obblighi rendicontativi afferiscono:

- agli “**Enti del Terzo Settore**” iscritti nel Registro Unico nazionale del Terzo settore (RUNTS), **comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società;**
- **nel periodo transitorio** e fino all’anno successivo a quello di operatività del RUNTS:
 1. le **ODV** (organizzazioni di volontariato - legge 266/97);
 2. le **Onlus** (organizzazioni non lucrative di utilità sociale – Dlgs 460/97);
 3. le **APS** (associazioni di promozione sociale – Legge 383/2000);
 4. le **associazioni e fondazioni riconosciute** che operano nei settori di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del Dlgs 460/97.

Per tutti i soggetti sopra indicati l’**Amministrazione competente** all’erogazione del contributo 5xmille ed ai controlli è il **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**.

PREMESSE (segue)

Le disposizioni che si andranno ad analizzare si applicano **a partire dal contributo** del cinque per mille relativo all'**anno finanziario 2020**.

Per i contributi relativi agli **anni finanziari antecedenti al 2020 continuano ad applicarsi le previgenti regole** (in particolare le Linee Guida del 18/07/2013), anche nel caso in cui, per ragioni diverse, detti contributi venissero ad essere incassati in data successiva all'emanazione del D.D. 488 del 22/09/2021.

ADEMPIMENTI

Lo schema che segue sintetizza gli adempimenti e le relative scadenze.

In merito **alle scadenze** è opportuno osservare che in alcuni dei citati provvedimenti normativi si utilizza la locuzione “un anno”, in altri “12 mesi”

Nelle linee guida del 2010 veniva specificavano che per definire il termine serviva far riferimento al mese di accredito, veniva inoltre riportato un esempio chiarificatore in base al quale se la somma fosse stata accreditata sul conto corrente dell'ente nel mese di ottobre 2010 il rendiconto si sarebbe dovuto produrre entro il 31 ottobre 2011 (quindi fine mese, senza considerare la data di effettivo incasso). Le linee guida 2013 non riportano la medesima precisazione.

Sul tema si segnala la **Nota del Ministero n. 4344 del 19 maggio 2020**, stando alla quale sembrerebbe invece doversi **far riferimento al decorrere dei 365 giorni dalla data di incasso** e non quindi al fine mese.

					Predisporre il rendiconto, la relazione illustrativa, l'elenco dei giustificativi	Entro un anno / 12 mesi dalla data di incasso
				< 20.000	"Annullare" la documentazione giustificativa delle spese rendicontate	Entro il termine previsto per la redazione del rendiconto
					Conservare per 10 anni la documentazione di cui ai due punti precedenti	10 anni decorrenti dalla data di redazione del rendiconto
Importo						
				> = 20.000	Predisporre il rendiconto, la relazione illustrativa, l'elenco dei giustificativi	Entro un anno / 12 mesi dalla data di incasso
					"Annullare" la documentazione giustificativa delle spese rendicontate	Entro il termine previsto per la redazione del rendiconto
					Conservare per 10 anni la documentazione di cui ai due punti precedenti	10 anni decorrenti dalla data di redazione del rendiconto
					Trasmettere al Ministero del Lavoro il rendiconto, la relazione, l'elenco dei giustificativi	Entro 30 gg dal termine di cui sopra
					Pubblicare sul proprio sito web il rendiconto e la relazione illustrativa	Entro 30 gg dal termine di cui sopra (quindi entro 60 gg dalla data di incasso)
					Dare comunicazione al Ministero dell'avvenuta pubblicazione	Entro 7 gg dalla data di pubblicazione

Spese ammissibili (iscrivibili a rendiconto)

Il rendiconto va compilato in una **logica di cassa**, quindi non possono trovare iscrizione:

- i costi figurativi;
- gli oneri riconducibili a stanziamenti contabili di competenza (come, ad esempio, gli ammortamenti e gli accantonamenti a fondi rischi e oneri);
- il calcolo del costo reale del personale non potrà tenere conto di oneri differiti (ferie, rol, tfr ecc...);

Potrà invece essere interamente iscritto il costo di acquisto di beni ammortizzabili.

Unica eccezione al criterio di cassa riguarda l'**accantonamento previsto dalla voce 5 del rendiconto** (Mod. A).

Spese ammissibili (iscrivibili a rendiconto)

La normativa **non prevede un elenco delle spese ammissibili** / rendicontabili (la loro tipologia e natura sono tuttavia desumibili dalle voci contenute nel modello di rendiconto), **vengono invece previsti:**

- dei **criteri generali** di ammissibilità;
- un elenco di **spese** considerare espressamente **non ammissibili**.

Criteri generali di ammissibilità della spesa

In generale, per essere ammissibile, ogni spesa deve essere:

- **pertinente alle attività** statutarie **di interesse generale** svolte dall'ente e coerente con le finalità statutarie dal medesimo perseguite (**trattasi delle attività previste dall'art. 5 del Dlgs 117/2017**);
- **effettiva** cioè realmente pagata (con l'eccezione degli eventuali importi inseriti nella macrovoce “accantonamento”);
- **comprovabile**: giustificata da apposita documentazione (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;
- **contabilizzata**: iscritta nel sistema di registrazioni contabili del beneficiario;
- **legittima**: non in contrasto con la normativa;

Criteri generali di ammissibilità della spesa (segue)

- **temporalmente coerente:** 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 macrovoce “accantonamento”), 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;
- **divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa:** nel rendiconto possono essere inserite solo spese non già imputate ad altri contributi privati o pubblici se non per la parte residua;
- **I'IVA** è riconoscibile come spesa solo quando e nella misura in cui la stessa non è recuperabile (ai sensi del D.P.R. 633/72 –IVA indetraibile o parzialmente detraibile);
- **sono ammissibili i pagamenti in contanti nei limiti stabiliti dalla normativa vigente**, ad eccezione degli importi esposti nelle sotto voci di rendiconto relative alle erogazioni i quali dovranno essere effettuati esclusivamente tramite strumenti di pagamento tracciabili (es: bonifico bancario/postale, assegno), si tratta delle voci di rendiconto:
 - 4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati;
 - 4.3 Erogazioni a enti terzi.

Spese espressamente non ammissibili

Non sono ammissibili:

- le spese di pubblicità sostenute per realizzare campagne e attività di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del cinque per mille;
- le uscite effettuate a titolo di investimenti finanziari;
- le somme in pagamento di multe e sanzioni, tanto civili quanto amministrative;
- 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).

Rendiconto

Devono essere utilizzati **esclusivamente i modelli predisposti dal Ministero del Lavoro** e delle Politiche Sociali. Si tratta di due modelli:

- un modello dedicato al vero e proprio rendiconto – (Mod. A);
- un modello dedicato al rendiconto dell'accantonamento (Mod. B).

Non saranno accettati rendiconti redatti in modo difforme.

I modelli sono reperibili sul sito del Ministero e risultano allegati al Decreto Dirigenziale (Ministero Lavoro) n. 488 del 22/09/2021

Mod. A – Modello di rendiconto del contributo

Il modello si compone di due parti:

- **parte anagrafica** – nella quale vanno riportati i dati dell'ente e del legale rappresentante;
- **rendiconto delle spese sostenute** – a sua volta scomposto in 5 macrovoci:
 1. Risorse umane
 2. Spese di funzionamento
 3. Spese per acquisto beni e servizi
 4. Spese per attività di interesse generale dell'ente
 - 4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione
 - 4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati
 - 4.3 Erogazioni ad enti terzi
 - 4.4 Erogazioni a persone fisiche
 - 4.5 Altre spese per attività di interesse generale
 5. Accantonamento.

Attività di interesse generale

La **spesa** deve essere pertinente alle **attività statutarie di interesse generale** svolte dall'ente (art. 5 Dlgs 117/2017), **non potranno quindi trovare collocazione nel rendiconto spese afferenti:**

- alle attività diverse (art. 6 Dlgs 117/2017);
- alle attività di raccolta fondi (art. 7 Dlgs 117/2017).

Non a caso lo schema di bilancio degli ETS (DM 05/03/2019) colloca il contributo 5xmille alla voce A5) del Rendiconto Gestionale (nell'ambito della gestione dedicata alle attività di interesse generale).

Non deve quindi trarre in errore il fatto che nel modello di rendiconto 5xmille sia prevista **la voce 4. Spese per attività di interesse generale**.

NOTA BENE

Tutte le spese rendicontate devono afferire alle attività di interesse generale, la macrovoce 4 chiede semplicemente di esplicitare alcune particolari tipologie di operazioni.

La voce 4.4.5 Altre spese per attività di interesse generale, accoglierà, in via residuale, le spese non imputabili alle altre voci di spesa (si ritiene sia con riferimento alla macrovoce 4 che alle altre macrovoci) sebbene le linee guida (paragrafo 10 indichino “sottovoci precedenti” e non “macrovoci”).

Accantonamento

E' prevista la possibilità di accantonare le risorse, **l'accantonamento è fattibile solo in presenza di progetti pluriennali**, di durata massima triennale (**36 mesi dalla data di accredito del contributo**).

L'accantonamento deve essere **deliberato e verbalizzato** dal organo statutario competente (tendenzialmente organo amministrativo).

Una volta impiegate le somme accantonate (entro 36 mesi dalla data di percezione), gli enti, a completamento del rendiconto principale, dovranno redigere e trasmettere (sempre entro i predetti 36 mesi dalla data di percezione) il modello di rendiconto dell'accantonamento (Mod. B), allegando allo stesso una relazione descrittiva che illustri le spese sostenute (ed un elenco dei giustificativi).

Da notare che il **termine di 36 mesi** dalla data di percezione vale **sia per la redazione del rendiconto (Mod.B) e relativi allegati, sia per la trasmissione al Ministero.**

Non è chiaro se il rendiconto dell'accantonamento (Mod. B) debba essere pubblicato sul sito web dell'ente.

Mod. B – Modello di rendiconto dell'accantonamento

Il modello si compone di due parti:

- **parte anagrafica** – nella quale vanno riportati i dati dell'ente e del legale rappresentante;
- **rendiconto delle spese sostenute** – a sua volta scomposto in 5 macrovoci:
 1. Risorse umane
 2. Spese di funzionamento
 3. Spese per acquisto beni e servizi
 4. Spese per attività di interesse generale dell'ente
 - 4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione
 - 4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati
 - 4.3 Erogazioni ad enti terzi
 - 4.4 Erogazioni a persone fisiche
 - 4.5 Altre spese per attività di interesse generale

Relazione illustrativa

Non è previsto un modello specifico ma le linee guida ne indicano i contenuti.

In particolare la relazione illustrativa **deve essere redatta in forma discorsiva e deve contenere:**

- **Una prima parte** (massimo una pagina), atta a fornire una breve presentazione dell'ente, con l'indicazione delle attività di interesse generale che esso svolge.
- **Una seconda parte**, con la funzione di rappresentare in maniera sintetica, chiara e trasparente – a supporto degli importi esposti nel modello di rendiconto e dell'elenco dei giustificativi di spesa – le informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte con le somme ricevute a titolo di cinque per mille.

Nel concreto serve dare evidenza di come l'ente opera per il perseguimento dei propri fini statutari e di come le spese rendicontate risultino coerenti con le attività svolte.

Le **linee guida (paragrafo 10)**, per ogni macrovoce del modello di rendiconto, indicano le informazioni che dovranno essere riportate nella relazione illustrativa.

Nella relazione illustrativa servirà porre **attenzione agli aspetti** collegati alla **privacy**.

Elenco dei giustificativi di spesa

L'art. 8 del Dlgs 111/2017 e l'art. 16 del DPCM 23/07/2020 non menzionano l'elenco dei giustificativi, il quale **viene introdotto con il D.D.** (Ministero Lavoro n. 488 del 22/09/2021 - Linee Guida).

E' un allegato al rendiconto e ne costituisce parte integrante.

Si tratta di un elenco (anche in forma tabellare) relativo ai giustificativi di spesa a supporto degli importi inseriti in ciascuna macrovoce del modello di rendiconto.

Per ogni giustificativo dovrà essere indicato:

- il numero identificativo del documento giustificativo;
- la data di emissione (ove presente);
- la tipologia;
- l'importo imputato al cinque per mille;
- la data del pagamento.

Giustificativi di spesa

Si tratta dei **documenti giustificativi degli importi rendicontati** ed espressi nell'elenco dei giustificativi di spesa. Detti documenti **devono essere annullati** con dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del “contributo cinque per mille” e l'anno finanziario di riferimento.

Nel caso di **titoli** di spesa nativamente **digitali** (ad es: buste paga e fatture elettroniche), ai fini dell'annullamento farà fede l'elenco dei giustificativi.

TRASMISSIONE DEL RENDICONTO

Oggetto della trasmissione sono esclusivamente:

- il Rendiconto (datato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente);
- la Relazione illustrativa;
- l'Elenco giustificativi;
- Copia del documento di identità del legale rappresentante.

I documenti di cui sopra andranno trasmessi **al Ministero** tramite posta elettronica certificata (**PEC**) all'indirizzo “**rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it**” indicando nell'oggetto:

- il codice fiscale dell'ente;
- la denominazione;
- una dicitura indicativa del contenuto (es. “rendiconto”, “integrazione al rendiconto”, “accantonamento”, ecc.);
- l'anno finanziario di riferimento.

Non saranno accettati rendiconti trasmessi con forme di difforni da quelle citate (non saranno quindi accettati rendiconti i trasmessi a mezzo posta).

PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO SUL SITO WEB DELL'ENTE

Oggetto di pubblicazione sul sito Web dell'ente sono:

- il rendiconto;
- la relazione illustrativa.

Non sono oggetto di pubblicazione:

- l'elenco dei giustificativi di spesa;
- i giustificativi di spesa.

È opportuno osservare che il comma 2 dell'art. 8 del Dlgs 111/2017 ed il comma 5 dell'art. 16 del DPCM 23/07/2020, relativamente all'obbligo di pubblicazione menzionano il solo rendiconto.

L'obbligo viene **esteso anche alla relazione illustrativa dal D.D.** (Ministero Lavoro) n. 488 del 22/09/2021 e relativo allegato (Linee Guida).

COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO

Dell'avvenuta pubblicazione sul sito web deve essere **data notizia al Ministero**, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo “**rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it**”, indicando:

- **nell'oggetto:**
 1. il codice fiscale dell'ente;
 2. la denominazione;
 3. la dicitura indicativa del contenuto (“Pubblicazione rendiconto cinque per mille”);
 4. l'anno finanziario di riferimento.
- **nel testo della pec:** il link della pagina web.

Sanzione: in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione il Ministero 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.

SANZIONI

Oltre a quanto previsto dal comma 6 dell'art. 16 DPCM 23/07/20 in merito alla mancata pubblicazione del rendiconto e relazione illustrativa sul sito web dell'ente (sanzione amministrativa pecuniaria pari al 25% del contributo percepito), l'art. 17 del medesimo decreto prevede ulteriori provvedimenti (essenzialmente di recupero del contributo percepito).

In particolare, **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 (aspetto che può avere anche riflessi penali);
- 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.