



Ministero della solidarietà sociale

*Direzione Generale per il Volontariato,
L'Associazione sociale e le Formazioni sociali
 Divisione III Volontariato*

INDIRIZZI DI GESTIONE

RELATIVI AI

**PROGETTI SPERIMENTALI DI VOLONTARIATO EX ART.12 L.266/91 –
 DIRETTIVA 2006 – ALLEGATO ALLA CONVENZIONE**

Premessa

In fase di controllo della documentazione di spesa presentata dalle organizzazioni di volontariato gestori dei progetti realizzati secondo i criteri e le modalità fissate con la Direttiva del Ministro della solidarietà sociale, sono emerse difformità interpretative e difficoltà operative riferite, significativamente, all'assetto organizzativo-gestionale proprio di tali specifici organismi.

In relazione, poi, alle osservazioni riferite alla tempistica concernente l'erogazione dell'anticipazione fino ad un massimo del 70% del contributo assegnato, prevista dall'art. 3.5 della Direttiva, sembra opportuno procedere ad un sintetico inquadramento generale dei diversi aspetti di carattere interpretativo ed applicativo della normativa e delle procedure ad essa connesse.

Osservato che la gestione dei finanziamenti pubblici è sottoposta a modalità e criteri informati al rispetto delle normative vigenti nelle specifiche materie ed ai principi della contabilità di stato che, anche con le presenti indicazioni, vengono tracciati all'interno di uno schema omogeneo in grado di rappresentare quanto gli organismi hanno concretamente realizzato, le modalità d'impiego dei finanziamenti assegnati e i risultati delle attività svolte con l'utilizzo delle risorse pubbliche, si ripercorre di seguito, preliminarmente, l'iter istruttorio previsto per la determinazione e l'assegnazione dei finanziamenti individuati dalla Direttiva.

Tra la fine del mese di settembre e la fine del mese di ottobre, a chiusura dell'anno finanziario, viene determinato l'importo complessivo disponibile per la concessione **dei finanziamenti da parte del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali**.

Solo ad avvenuta determinazione delle risorse destinate ai finanziamenti in questione può essere redatta la Direttiva annuale e si può procedere all'invito rivolto agli organismi del settore volontariato a presentare i progetti con la domanda di contributo. Ciò nell'ambito di una procedura concorsuale di diritto pubblico che trae fondamento e principio sostanziale nella legge n. 241/1990 (in particolare nell'art. 12) e successive modifiche ed integrazioni.

I progetti pervenuti nei tempi e nei modi stabiliti dalla Direttiva vengono, quindi, sottoposti **all'esame ed alla valutazione** dell'Osservatorio Nazionale per il Volontariato, composto dai rappresentanti nazionali delle Associazioni di Volontariato che predispongono la relativa graduatoria, sulla base della quale vengono assegnate le risorse sino ad esaurimento dei fondi disponibili.

Le organizzazioni di volontariato ammesse al contributo devono entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di ammissione al contributo, inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno la documentazione prevista all'art. 3.4 della Direttiva.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

nonché il progetto esecutivo. Si intende per progetto esecutivo una esplicazione dettagliata ed articolata, dei tempi, delle azioni e delle attività che non comportino variazioni rispetto al progetto approvato.

A seguito del provvedimento di impegno delle risorse vengono sottoscritte singole convenzioni che regolano i reciproci rapporti tra Amministrazione ed Associazioni, e vengono emanati i relativi decreti di approvazione delle convenzioni, entrambi sottoposti a ratifica ed a registrazione della Corte dei Conti, **per il tramite dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero**. Tale scansione procedimentale, per la quale sono allo studio soluzioni semplificative, comporta che la disponibilità dei fondi si perfezioni solo nel corso dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

In relazione a tale specifico aspetto sembra, tuttavia, utile evidenziare che il Ministero della solidarietà sociale finanzia i progetti approvati in una percentuale stabilita nella Direttiva annuale, o che può essere fissata con successivi atti amministrativi secondo motivazioni prevalenti di pubblico interesse, nel presupposto che l'Associazione proponente disponga della capacità organizzativa ed operativa che le consente di far fronte al residuo impegno di spesa soprattutto nella fase iniziale delle attività progettuali.

In particolare, la direttiva 2006, stabilisce che *“L'organizzazione di volontariato proponente deve concorrere in misura non inferiore ad almeno il 10% del costo complessivo del progetto, specificando in modo dettagliato le fonti da cui tali risorse derivano (come ad esempio: quote associative, donazioni, introiti legati dall'attività svolta dall'organizzazione proponente, quote di ammortamento delle strutture dei servizi, delle attrezzature, del personale impegnato nella realizzazione del progetto).*

E' inoltre necessario nel caso di eventuali cofinanziamenti - che non sono cumulabili con il costo totale del progetto e non possono, quindi, costituire la quota parte dell'ente proponente e capofila - una dichiarazione del legale rappresentante che precisi la specifica fonte del cofinanziamento e la quota pubblica e/o privata. A tal proposito, il legale rappresentante deve presentare anche una dichiarazione in cui viene indicata la parte del progetto eventualmente cofinanziata da altre associazioni di volontariato o da altri soggetti”.

I progetti ammessi a contributo ministeriale sono stati presentati da organizzazioni di volontariato legalmente costituite da due anni, come previsto nella Direttiva 2006 – punto 1 e che risultino, a pena di decadenza per tutta la durata del progetto finanziato, regolarmente iscritte nei registri regionali del volontariato, di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266 e alle leggi e delibere regionali e provinciali attuative della legge quadro. Nel caso di progetti presentati da più organizzazioni di volontariato congiuntamente, trattasi di organizzazioni di volontariato legalmente costituite da almeno 2 anni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana della Direttiva ed iscritte nei registri regionali o provinciali del volontariato.

Come previsto al punto 3.5 della Direttiva, il contributo viene erogato in due fasi:

- su richiesta del beneficiario e previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria, viene versato fino ad un massimo del 70% del contributo concesso e dopo la registrazione della convenzione presso i competenti organi di controllo, tenuto conto della disponibilità di cassa



Ministero della solidarietà sociale

*Direzione Generale per il Volontariato,
L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali
Divisione III Volontariato*

sul competente capitolo di bilancio, che verrà comunicata dalla competente Divisione III, mediante l'invio dell'apposito modello;

- la seconda quota, pari al saldo, viene versata al termine della realizzazione del progetto e a seguito dell'esito positivo dell'accertamento da parte dell'Amministrazione della relazione finale sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati, nonché della rendicontazione delle spese sostenute per l'intero progetto corredata dai relativi giustificativi di spesa quietanzati.

Si precisa che, nel caso di progetti presentati da più organizzazioni di volontariato congiuntamente, le quote del contributo sopra indicate sono erogate esclusivamente attraverso l'Associazione capofila.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

INDIRIZZI DI GESTIONE DEI PROGETTI

RELATIVI AI

PROGETTI SPERIMENTALI DI VOLONTARIATO EX ART.12 L.266/91 –

DIRETTIVA 2006 – ALLEGATO ALLA CONVENZIONE

PARTE I

Evidenziato, preliminarmente, che le risorse destinate ai finanziamenti in questione non possono costituire in alcun modo oggetto di cessione di credito da parte degli enti beneficiari in capo ai quali non sussiste alcun diritto di credito certo, liquido ed esigibile rispetto alle stesse risorse, se non ad esito della verifica e dei controlli da parte dell'Amministrazione circa l'effettiva realizzazione del progetto e la rendicontazione finale delle spese sostenute, si riportano di seguito, ad uso delle Associazioni i cui progetti sono ammessi a contributo, alcune indicazioni operative ed i modelli di carattere specifico inerenti l'assicurazione del personale impegnato nella realizzazione del progetto e la polizza fideiussoria prevista dalla Direttiva:

a) L'assicurazione del personale impegnato nella realizzazione del progetto

Per i progetti ammessi al contributo ministeriale la Direttiva prevede che:

„Alle organizzazioni di volontariato il cui progetto sia stato dichiarato ammissibile al contributo, verrà data apposita comunicazione.

Le organizzazioni di volontariato ammesse al contributo dovranno, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione da parte del Ministero, inviare:

...omissis

- documentazione inerente l'assicurazione degli aderenti all'associazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi.”

Relativamente agli aderenti, l'obbligatoria copertura assicurativa scaturisce dal combinato disposto del sotto indicato art. 4 della legge Quadro n. 266/1991 e dell'art. 3, comma 1, del Decreto n. 2016 del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 16 novembre 1992, che, introducendo modifiche concernenti le modalità tecniche relative all'obbligo assicurativo previsto dal Decreto in data 14 febbraio 1992 del medesimo Ministero, testualmente enuncia:

“1. Le organizzazioni di volontariato debbono assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi.”

(A) Per il personale volontario che risulti effettivamente impegnato nel progetto, si rileva pertanto l'obbligo assicurativo contro i seguenti rischi:



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- infortuni
- malattie connesse con l'attività svolta
- responsabilità civile verso terzi (RC c/terzi).

Precisato che i relativi costi possono essere imputati al progetto nella misura prevista nel piano finanziario o nelle successive rimodulazioni approvate. Il Decreto Ministeriale 14 Febbraio 1992 del Ministro dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato prevede, in particolare, la stipula di polizze di tipo privatistico ed affida all'ISVAP (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private) il controllo sugli Istituti assicurativi.

- (B) Contro i rischi di infortunio e malattie connesse con l'attività svolta, è possibile il ricorso alla tutela dell'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) in presenza delle condizioni generali di assicurazione previste dagli articoli 1 (requisito oggettivo) e 4 (requisito soggettivo) del Testo Unico n.1124/65.

Si fa presente, in proposito, che gli ultimi orientamenti giurisprudenziali e le recenti modifiche legislative hanno introdotto elementi innovativi rispetto al requisito soggettivo della presenza dei vincoli della subordinazione e della retribuzione (vedasi: obbligo assicurativo INAIL per il lavoro delle casalinghe, per gli allievi partecipanti quali destinatari finali a percorsi di formazione professionale, per i collaboratori familiari).

Alla luce delle predette innovazioni normative si rende, quindi necessario affermare la sussistenza dell'obbligo assicurativo di cui al D.P.R. n.1124/1965, i cui costi assicurativi potranno essere imputati al progetto, anche nel caso in cui l'azione progettuale preveda come destinatari soggetti estranei all'Associazione o personale non volontario, nell'ipotesi in cui, in occasione dell'impegno del progetto, non viga, per essi, altra copertura assicurativa.

Per comodità espositiva, si riporta, di seguito, il testo degli articoli di legge di riferimento.

Decreto 30 giugno 1965, n. 1124 (G.U. n. 257 del 13 ottobre 1965 – Suppl. Ord.)

Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e malattie professionali

Titolo I

L'ASSICURAZIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI NELL'INDUSTRIA

Capo I

ATTIVITA' PROTETTE

Art. 1

È obbligatoria l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro delle persone le quali, nelle condizioni previsto dal presente titolo, siano addette a macchine mosse non direttamente dalla persona che ne usa, ad apparecchi a pressione, ad apparecchi e impianti elettrici o termici, nonché delle persone comunque occupate in opifici, laboratori o in ambienti organizzati per lavori, opere o servizi, i quali comportino l'impiego di tali macchine, apparecchi o impianti.

L'obbligo dell'assicurazione ricorre altresì quanto le macchine, gli apparecchi o gli impianti di cui al precedente comma siano adoperati anche in via transitoria o non servano direttamente ad operazioni attinenti all'esercizio dell'industria che forma oggetto di detti opifici o ambienti, ovvero siano adoperati dal personale comunque addetto alla vendita, per prova, presentazione pratica o esperimento.

L'assicurazione è inoltre obbligatoria anche quanto non ricorrano le ipotesi di cui ai commi precedenti per le persone che, nelle condizioni previste dal presente titolo, siano addetti ai lavori:



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazione sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- 1) di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione di opere edili, comprese le stradali, le idrauliche e le opere pubbliche in genere; di rifinitura, pulitura, ornamento, riassetto delle opere stesse, di formazione di elementi prefabbricati per la realizzazione di opere edili, nonché ai lavori, sul le strade, di innaffiatura, spalatura della neve, potatura degli alberi e diserbo;
- 2) di messa in opera, manutenzione, riparazione, modificazione, rimozione degli impianti all'interno o all'esterno di edifici, di smontaggio, montaggio, manutenzione, riparazione, collaudo delle macchine, degli apparecchi, degli impianti di cui al primo comma;
- 3) di esecuzione, manutenzione o esercizio di opere o impianti per la bonifica o il miglioramento fondiario, per la sistemazione delle frane e dei bacini montani, per la regolazione e la derivazione di sorgenti, corsi e deflussi d'acqua, compresi, nei lavori di manutenzione, il diserbo dei canali e il drenaggio in galleria;
- 4) di scavo a cielo aperto o in sotterraneo; a lavori di qualsiasi genere eseguiti con uso di mine;
- 5) di costruzione, manutenzione, riparazioni di ferrovie, tramvie, filovie, teleferiche e funivie o al loro esercizio;
- 6) di produzione o estrazione, di trasformazione, di approvvigionamento, di distribuzione del gas, dell'acqua, dell'energia elettrica, compresi quelli relativi alle aziende telegrafiche e radiotelegrafiche, telefoniche e radiotelefoniche e di televisione; di costruzione, riparazione, manutenzione e rimozione di linee e condotte; di collocamento, riparazione e rimozione di parafulmini;
- 7) di trasporto per via terrestre, quando si faccia uso di mezzi meccanici o animali;
- 8) per l'esercizio di magazzini di deposito di merci o materiali;
- 9) per l'esercizio di rimesse per la custodia di veicoli terrestri, nautici o aerei, nonché di posteggio anche all'aperto di mezzi meccanici;
- 10) di carico o scarico;
- 11) della navigazione marittima, lagunare, lacuale, fluviale ed aerea, eccettuato il personale di cui all'art. 34 del regio decreto-legge 20 agosto 1923, n. 2207, concernente norme per la navigazione aerea, convertito nella legge 31 gennaio 1926, n. 753;
- 12) della pesca esercitata con navi o con galleggianti, compresa la pesca comunque esercitata delle spugne, dei coralli, delle perle e del tonno; della vallicoltura, della mitilicoltura, della ostricoltura;
- 13) di produzione, trattamento, impiego o trasporto di sostanze o di prodotti esplosivi, esplodenti, infiammabili, tossici, corrosivi, caustici, radioattivi, nonché ai lavori relativi all'esercizio di aziende destinate a deposito e vendita di dette sostanze o prodotti; sono considerate materie infiammabili quelle sostanze che hanno un punto di infiammabilità inferiore a 125°C e, in ogni caso, i petroli greggi, gli olii minerali bianchi e gli olii minerali lubrificanti;
- 14) di taglio, riduzione di piante, di trasporto o getto di esse;
- 15) degli stabilimenti metallurgici e meccanici, comprese le fonderie;
- 16) delle concerie;
- 17) delle vetrerie e delle fabbriche di ceramiche;
- 18) delle miniere, cave e torbiere e saline, compresi il trattamento e la lavorazione delle materie estratte, anche se effettuati in luogo di deposito;
- 19) di produzione del cemento, della calce, del gesso e dei laterizi;
- 20) di costruzione, demolizione, riparazione di navi o natanti, nonché ad operazioni di recupero di essi o del loro carico;
- 21) dei pubblici macelli o delle macellerie;
- 22) per l'estinzione di incendi, eccettuato il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- 23) per il servizio di salvataggio;
- 24) per il servizio di vigilanza privata, comprese le guardie giurate addette alla sorveglianza delle riserve di caccia e pesca;
- 25) per il servizio di nettezza urbana;
- 26) per l'allevamento, riproduzione e custodia degli animali, compresi i lavori nei giardini zoologici negli acquari;
- 27) per l'allestimento, la prova o l'esecuzione di pubblici spettacoli, per l'allestimento o l'esercizio dei parchi di divertimento, escluse le persone addette ai servizi di sala dei locali cinematografici o teatrali;
- 28) per lo svolgimento di esperienze ed esercitazioni pratiche nei casi di cui al n.5 dell'art. 4.

Sono considerati come addetti a macchine, apparecchi o impianti tutti coloro che compiono funzioni in dipendenza e per effetto delle quali sono esposti al pericolo di infortunio direttamente prodotto dalle macchine, apparecchi o impianti suddetti.

Sono pure considerate addette ai lavori di cui al primo comma del presente articolo le persone le quali, nelle condizioni previste dal presente titolo, sono comunque occupate dal datore di lavoro in lavori complementari o sussidiari, anche quando lavorino in locali diversi e separati da quelli in cui si svolge la lavorazione principale.

Sono altresì considerate addette ai lavori di cui ai numeri da 1 a 28 del presente articolo le persone le quali, nelle condizioni previste dall'art.4, sono comunque occupate dal datore di lavoro anche in lavori complementari o sussidiari.

L'obbligo dell'assicurazione di cui al presente articolo non sussiste soltanto nel caso di attività lavorativa diretta unicamente a scopo domestico, salvo per i lavoratori appositamente assunti per la conduzione di automezzi ad uso familiare o privato.

Non rientrano nell'assicurazione del presente titolo le attività di cui al presente articolo quando siano svolte dall'imprenditore agricolo per conto e nell'interesse di aziende agricole o forestali, anche se i lavori siano eseguiti con l'impiego di macchine mosse da agente inanimato, ovvero non direttamente dalla persona che ne usa, le quali ricadono in quelle tutelate dal titolo secondo del presente decreto.



Ministero della solidarietà sociale

Dirizione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

Capo III

PERSONE ASSICURATE

Art. 4

Sono compresi nell'assicurazione:

- 29) coloro che in modo permanente o avventizio prestano alle dipendenze e sotto la direzione altrui opera manuale retribuita, qualunque sia la forma di retribuzione;
- 30) coloro che, trovandosi nelle condizioni di cui al precedente n. 1, anche senza partecipare materialmente al lavoro, sovrintendono al lavoro di altri;
- 31) gli artigiani, che prestano abitualmente opera manuale nelle rispettive imprese;
- 32) gli apprendisti, quali sono considerati dalla legge;
- 33) gli insegnanti e gli alunni delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado, anche privati, che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche, o che svolgano esercitazioni di lavoro; gli istruttori e gli allievi dei corsi di qualificazione o riqualificazione professionale o di addestramento professionale anche aziendali, o dei cantieri scuola, comunque istituiti o gestiti, nonché i preparatori, gli inservienti e gli addetti alle esperienze ed esercitazioni tecnico-pratiche o di lavoro;
- 34) il coniuge, i figli, anche naturali o adottivi, gli altri parenti, gli affini, gli affiliati e gli affidati del datore di lavoro che prestano con o senza retribuzione alle di lui dipendenze opera manuale, ed anche non manuale alle condizioni di cui al precedente n. 2;
- 35) i soci delle cooperative e di ogni altro tipo di società, anche di fatto, comunque denominata, costituita od esercitata, i quali prestino opera manuale, oppure non manuale alle condizioni di cui al precedente n. 2;
- 36) i ricoverati in case di cura, in ospizi, in ospedali, in istituti di assistenza e beneficenza quando, per il servizio interno degli istituti o per attività occupazionale, siano addetti ad uno dei lavori indicati nell'art. 1, nonché i loro istruttori o sovrintendenti nelle attività stesse;
- 37) i detenuti in istituti o in stabilimenti di prevenzione o di pena, quando, per il servizio interno degli istituti o stabilimenti, o per attività occupazionale, siano addetti ad uno dei lavori indicati nell'art. 1, nonché i loro istruttori o sovrintendenti nelle attività stesse.

Per i lavoratori a domicilio si applicano le disposizioni della legge 13 marzo 1958, n. 264, e del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1959, n. 1289.

Tra le persone assicurate sono compresi i commessi viaggiatori, i piazzisti e gli agenti delle imposte di consumo che, pur vincolati da rapporto impiegatizio, per l'esercizio delle proprie mansioni si avvalgono non in via occasionale di veicoli a motore da essi personalmente condotti.

Sono anche compresi i sacerdoti, i religiosi e le religiose che prestino opera retribuita manuale, o anche non manuale alle condizioni di cui al precedente n. 2, alle dipendenze di terzi diversi dagli enti ecclesiastici e dalle associazioni e case religiose di cui all'art. 29, lettera a) e b), del Concordato tra la Santa Sede e l'Italia, anche se le modalità delle prestazioni di lavoro siano pattuite direttamente tra il datore di lavoro e l'ente cui appartengono le religiose o i religiosi o i sacerdoti occupati e se la remunerazione delle prestazioni stesse sia versata dal datore di lavoro all'ente predetto.

Per quanto riguarda la navigazione e la pesca, sono compresi nell'assicurazione i componenti dell'equipaggio, comunque retribuiti, delle navi o galleggianti anche se eserciti a scopo di diporto.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazione sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

b) la polizza fideiussoria

OBBLIGHI INERENTI LA FIDEIUSSIONE

A garanzia dell'anticipo eventualmente richiesto (sino ad un massimo del 70% del contributo ministeriale complessivamente concesso e decretato per la realizzazione del progetto), le Associazioni beneficiarie dovranno stipulare apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa.

In caso di rilascio di fideiussione da parte di intermediari finanziari non bancari è richiesta la loro conformità alle previsioni legislative in materia.

In proposito si sottolinea che il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 Novembre 2003 n. 104700, sulla base del Testo Unico Bancario contenuto nel Decreto Legislativo n. 385/1993, regola l'attività degli intermediari finanziari autorizzati al rilascio di garanzie, prevedendo la rispondenza ai requisiti di seguito elencati:

- 1) forma giuridica: S.p.A. ; S.A.p.A. ; S.R.L. ; Soc. Cooperative;
- 2) oggetto sociale: deve espressamente prevedere l'esercizio di attività di concessione di finanziamenti nei confronti del pubblico nella forma del rilascio di garanzie;
- 3) capitale Sociale: non inferiore a 1.000.000,00 Euro versato ed investito in attività liquide o in titoli di pronta liquidabilità, depositati presso banche;
- 4) mezzi patrimoniali: non inferiori a 2.500.000,00 Euro.

Tale disposto è stabilito **dall'art. 106 del citato Testo Unico Bancario** (D.Lgs. n. 385/1993) che prevede l'iscrizione ad **un elenco generale tenuto dall'U.I.C.** (Ufficio Italiano Cambi), pubblicato periodicamente da parte del medesimo Istituto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, in via informatica, consultabile sul sito internet www.isvap.it.

A detta previsione si unisce quella **dell'art. 107 del medesimo Testo Unico**, che disciplina l'istituzione di **un elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia** (consultabile sul sito www.bancaditalia.it) in cui sono inseriti gli intermediari finanziari che vengono regolarmente monitorati nella propria attività dalla stessa Banca d'Italia, la quale vigila sulla loro adeguatezza patrimoniale e sul contenimento del rischio.

Infine un ultimo elenco delle imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, viene controllato dall' I.S.V.A.P. per verificarne sempre la sussistenza dei requisiti di adeguatezza patrimoniale e di contenimento del rischio.

Le fideiussioni dovranno quindi essere rilasciate da uno dei soggetti in tal senso abilitati dalle norme succitate a garantire pubblici finanziamenti .

La fideiussione, che costituisce costo imputabile al progetto, deve essere comunque presentata contestualmente alla richiesta di anticipo da parte delle Associazioni di volontariato costituendo condizione necessaria al fine dell'erogazione dell'anticipazione sul contributo ministeriale. Ai



Ministero della solidarietà sociale

*Direzione Generale per il Volontariato,
l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali
Divisione III Volontariato*

predetti fini di garanzia dovrà, contestualmente, essere prodotta la ricevuta del versamento della prima rata del premio.

La fideiussione bancaria o la polizza fideiussoria assicurativa devono necessariamente contenere:

- a) la clausola della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all' art. 1944, secondo comma, del codice civile;
- b) la previsione che, nel caso in cui l' Amministrazione rilevi a carico delle associazioni beneficiarie delle inadempienze legate alla realizzazione del progetto, il fideiussore si impegni, rinunciando ad opporre eccezioni, a pagare irrevocabilmente e senza indugio a fronte di una semplice richiesta scritta da parte dell' Amministrazione;
- c) l'esplicita dichiarazione della permanenza della loro validità, in deroga all' art. 1957 del codice civile, fino al ventiquattresimo mese successivo alla data di rendicontazione finale, e comunque, fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo da parte dell' Amministrazione.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

MODELLO DI FIDEIUSSIONE BANCARIA O POLIZZA FIDEIUSSORIA ASSICURATIVA

Fideiussione (o polizza fideiussoria assicurativa) a garanzia dell' anticipo versato dal Ministero della solidarietà sociale all' Associazione di volontariato (*indicare esatta denominazione*), sul contributo concesso ex art. 12 della legge 266/1991

PREMESSO CHE

l'Associazione _____, con sede legale in _____ codice fiscale _____, ha presentato per l'anno 2006 all'Osservatorio Nazionale per il Volontariato - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Ministero della solidarietà sociale, domanda di contributo per la realizzazione di _____ un _____ progetto _____ sperimentale, _____ dal _____ titolo "_____", ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d), della legge 11 agosto 1991, n. 266, finanziato con il Fondo per il volontariato istituito ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge 11 agosto 1991, n. 266, per l'anno finanziario 2006;

il Ministero della solidarietà sociale - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Osservatorio Nazionale per il Volontariato, ha concesso, con Decreto Direttoriale del 29/12/2006, registrato dalla Corte dei Conti il 19/03/2007, al Reg. n. 1, Foglio 289, alla (**nome dell'Associazione beneficiaria del contributo**), un contributo di Euro _____ (*in cifre e in lettere*) per l'esecuzione del progetto sperimentale di volontariato _____ (**titolo del progetto**) presentato ed ammesso al contributo da detta Associazione;

la (**nome dell'Associazione beneficiaria del contributo**) può stipulare la convenzione che regola i rapporti con il Ministero della solidarietà sociale - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali ottenendo un anticipo pari ad un massimo del 70% del suddetto contributo, previa presentazione di garanzia fideiussoria pari all'importo dell'anticipo stesso.

TUTTO CIO' PREMESSO DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO

La Banca (o Società...) (*indicare esatta denominazione ed estremi identificativi*), qui di seguito denominata fideiussore, in persona del suo legale rappresentante sig./ra..., nato/a il... a....giusti i poteri a lui conferiti con..., con la presente dichiara irrevocabilmente di costituirsi fideiussore nell'interesse dell'Associazione di Volontariato (*indicare esatta denominazione*), in persona del legale rappresentante sig./ra ...nato/a il... a..., ed in favore del Ministero della solidarietà sociale – Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali, in seguito denominata Amministrazione, fino alla concorrenza di Euro (*in cifre e lettere*), pari ad... % del



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

contributo ministeriale complessivamente concesso e secondo i termini e le condizioni qui di seguito indicati:

1. Il Fideiussore non potrà recedere durante il periodo di efficacia della presente garanzia che si estinguerà con l'esatto adempimento della prestazione oggetto del contributo ministeriale e prende atto del fatto che il contributo non potrà in alcun modo essere oggetto di cessione a terzi da parte dell'Associazione beneficiaria.
2. Il Fideiussore dichiara espressamente di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all' art. 1944, secondo comma, del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligato in solido con la summenzionata Associazione di Volontariato fino al momento in cui l'Amministrazione provvederà a svincolare la presente fideiussione, con apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione.
3. Ove ricorra la circostanza di dover provvedere al totale o parziale incameramento delle somme garantite dalla fideiussione in favore dell'Amministrazione, il Fideiussore si impegna irrevocabilmente a pagare immediatamente all'Amministrazione, dietro semplice richiesta scritta e senza necessità alcuna di prova o motivazione, ogni eccezione rimossa, e senza necessità di alcuna previa comunicazione, intimazione, messa in mora o richiesta nei confronti dell'Associazione di Volontariato, tutte le somme che l'Amministrazione stessa richiederà al titolo sopra indicato fino alla concorrenza dell' importo di Euro...*(in cifre e in lettere)*. entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
4. Il Fideiussore dichiara che alla presente garanzia non sono applicabili le disposizioni di cui agli articoli 1955 e 1957 del codice civile, delle quali, comunque rinuncia ad avvalersi.
5. La presente garanzia fideiussoria, rilasciata nei tempi previsti dal punto 4 della Direttiva, dovrà comunque coprire l'intero periodo di attuazione delle attività progettuali ed avrà efficacia dalla data di richiesta dell'anticipo al Ministero della solidarietà sociale - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Divisione III - da parte dell'Associazione.
6. Tale efficacia durerà fino alla data dello svincolo in forma scritta della stessa Amministrazione, svincolo che non potrà intervenire se non a seguito di tutti i provvedimenti conseguenti gli esiti delle prescritte attività di verifica amministrativo-contabile della stessa Amministrazione. Il mancato pagamento dei premi di proroga da parte del contraente non potrà essere opposto all'Ente garantito.
7. Al completo svincolo si provvederà su domanda dell'Associazione di Volontariato *(indicare esatta denominazione)* mediante l'invio di apposita lettera dell'Amministrazione al Fideiussore e per conoscenza all'Associazione di Volontariato attestante il regolare svolgimento delle attività progettuali oggetto del contributo ministeriale pari a Euro...*(in cifre e in lettere)*.
8. Per ogni controversia riguardante l'interpretazione, la validità, l'efficacia e l'escussione della presente garanzia è competente esclusivamente il Foro di Roma.

Data e luogo

Firma del rappresentante legale della **Banca** (o Società Assicurativa)

Firma e timbro del rappresentante legale dell' **Associazione** di Volontariato



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

INDIRIZZI DI GESTIONE DEI PROGETTI

RELATIVI AI

PROGETTI SPERIMENTALI DI VOLONTARIATO EX ART.12 L.266/91 – DIRETTIVA 2006 – ALLEGATO ALLA CONVENZIONE

PARTE II

RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

L'attività di verifica della rendicontazione consiste nella valutazione di ammissibilità della spesa basata su un esame di carattere formale della documentazione prodotta nonché nella verifica della coerenza tra le indicazioni fornite a preventivo, cioè nel progetto approvato, e l'effettiva realizzazione dell'attività in termini qualitativi e quantitativi.

Nello specifico, i progetti del Volontariato vengono realizzati con l'utilizzazione di fondi pubblici rendendo, quindi, obbligatorio per ogni soggetto beneficiario dare dimostrazione della corretta gestione di dette provviste il cui impiego deve obbedire ad una esigenza logica di corretta trasparenza mediante la redazione di un documento di spesa, nel quale, in una logica di servizio, si dia conto dell'operato finanziato, rendendo trasparenti e comprensibili i programmi, le attività, i risultati raggiunti e le modalità di utilizzo delle risorse.

Intuibilmente, le attività di rendicontazione poste in essere dal beneficiario del contributo, non escludendo diverse metodologie e forme di resoconto eventualmente più aderenti ai diversi assetti organizzativi-strutturali degli organismi, devono risultare, all'interno di un unico schema informato ai principi della contabilità di Stato ed al rispetto delle norme fiscali e contributive, conformi agli obblighi di legge e rispettose del piano economico che costituisce il preventivo del progetto e delle eventuali, successive, rimodulazioni, purché formalmente approvate dalla Direzione Generale e costituenti un vincolo per l'Associazione che è tenuta ad uniformarsi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

L'attività di rendicontazione di un progetto finanziato ai sensi dell'art. 12 della legge 266/1991 procede in parallelo con lo sviluppo temporale delle iniziative progettuali e si realizza con tutta la documentazione utilizzata per le attività poste in essere nella loro realizzazione.

Così, ad esempio, per l'affidamento ad un professionista esterno o ad un dipendente interno delle attività di "promozione" del progetto è necessaria una specifica "lettera di incarico" o una "disposizione di servizio" o una "assegnazione di competenze" o quant'altro. Tale documento costituisce un "giustificativo documentale" e comprova gli atti posti in essere nella realizzazione del progetto, mentre il relativo documento contabile è rappresentato dalla fattura o da altro giustificativo di spesa redatto secondo la posizione lavorativa del soggetto che fornisce la prestazione.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

N.B. - Attesa la natura pubblica del contributo, la delega a terzi, anche parziale, della realizzazione delle attività oggetto dell'iniziativa non è, di norma, consentita; qualora l'Associazione di Volontariato proponente, in presenza di prestazioni di significativa specialità ovvero non realizzabili con le proprie risorse, intenda affidarne l'esecuzione, in tutto o in parte, a soggetti esterni, deve richiedere la preventiva ed esplicita autorizzazione all'Amministrazione responsabile, specificandone le ragioni in modo dettagliato ed avendo cura di acquisire, mediante oculata ricerca di mercato, almeno tre offerte, tra le quali scegliere la più vantaggiosa economicamente.

La Direttiva annuale del Ministero della solidarietà sociale prevede il monitoraggio dello sviluppo progettuale che - attuato durante lo svolgimento delle attività da parte della Direzione Generale del Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali con un periodico riscontro dell'attività programmata e dell'andamento delle spese ad esse connesse - consente di perseguire almeno due scopi fondamentali:

- ✓ la verifica dell'efficienza delle azioni svolte che permette di intervenire quando il non adeguato andamento di realizzazione delle attività programmate (accentuata accelerazione ovvero un rallentamento nelle azioni da realizzare) va a detrimento dell'intero sviluppo progettuale e di un valido riscontro documentale;
- ✓ il "monitoraggio" del progetto nella sua realizzazione (ad esempio in occasione della presentazione della relazione intermedia, e/o al momento della presentazione di integrazioni documentali, ecc.) consente di intervenire tempestivamente in presenza di eventuali criticità che possano inficiare il raggiungimento degli obiettivi progettuali individuati.

Si precisa che, le iniziative progettuali non possono avere durata superiore a 12 mesi, con decorrenza dalla data comunicata dall'organizzazione di volontariato all'Amministrazione successivamente alla conferma dell'avvenuta registrazione della convenzione da parte degli organi di controllo.

L'Associazione potrà anche iniziare le attività prima della registrazione del decreto di approvazione della convenzione da parte degli organi di controllo, dandone preventiva comunicazione alla Divisione III Volontariato della Direzione Generale; in tale circostanza, qualora dovesse verificarsi la mancata registrazione della convenzione, rimarranno a carico dell'Associazione le spese eventualmente sostenute per le attività già svolte, senza alcun diritto di rivalsa o risarcimento nei confronti dell'Amministrazione.

Una eventuale domanda di proroga della durata delle attività progettuali dovrà essere preventivamente richiesta in forma motivata ed in caso autorizzata dalla Divisione III Volontariato della Direzione Generale.

Inoltre ogni eventuale modifica del progetto, inerente sia gli obiettivi da raggiungere, le metodologie, i tempi, le fasi, la durata, sia le eventuali variazioni nonché compensazioni tra le voci di spesa previste nel piano economico, dovrà essere argomentata e formulata in maniera tale da non stravolgere o alterare l'architettura e le finalità del progetto come approvato e comunque dovrà



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

essere presentata entro e non oltre l'inizio dell'ultimo trimestre precedente la chiusura dell'attività progettuale. Di tali modifiche dovrà essere richiesta formale autorizzazione alla Divisione III Volontariato della Direzione Generale.

È quindi particolarmente importante effettuare un periodico riscontro dell'attività programmata strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi progettuali e sull'andamento delle spese ad esse connesse.

Nella specifica materia, sia in caso di richiesta di proroga delle attività progettuali che di modifiche e variazioni del piano economico, nonché dei contenuti e degli obiettivi del progetto non può essere invocato in alcun modo l'istituto del silenzio-assenso, dovendosi, piuttosto interpretare il silenzio dell'Amministrazione come rifiuto rispetto all'autorizzazione richiesta.

In fase di **monitoraggio intermedio**, ove necessario, può essere chiesto all'Associazione di fornire l'elenco delle spese distinte tra quelle impegnate e quelle già pagate.

A tale riguardo appare utile evidenziare che ogni operazione costituente fase dello sviluppo progettuale con conseguente insorgenza della spesa può essere attestata da almeno tre tipologie di documentazione comprovanti rispettivamente:

- 1) **l'origine dell'azione** (es.: lettera d'incarico, ordinativo, disposizione di servizio, ecc...);
- 2) **l'effettiva realizzazione dell'azione** (es.: registri di presenza, relazione di ricerca, programma di attività, locandine, depliant, pubblicazioni varie, fatture e bolle di consegna di materiale, notule di professionisti, scontrini fiscali, ecc...);
- 3) **l'effettivo pagamento delle spese dichiarate** (quietanze legali, bonifici, estratti-conto bancari o postali, ecc...);

Tutti i registri utilizzati devono essere vidimati dagli Organi competenti *laddove previsto dalla normativa di riferimento applicabile*; nei casi in cui nei progetti siano previsti moduli formativi, i registri di presenza, numerati in ogni pagina, devono essere preventivamente vidimati dal Ministero della solidarietà sociale (Direz. Gen. Volontariato o dalle Direzioni Provinciali del Lavoro territorialmente competenti) o da qualunque altro ente pubblico o pubblico ufficiale abilitato a tale adempimento e riportare l'oggetto dell'intervento e i nominativi dei soggetti realizzatori dell'attività formativa (propri dipendenti o personale esterno) individuati da parte dell'associazione e la relativa firma. Il registro di presenza dovrà essere firmato in ogni pagina dal responsabile del progetto per attestarne la veridicità.

I documenti contabili originali (fatture, notule professionali, ricevute fiscali) giustificativi delle spese sostenute, devono riportare il riferimento al progetto (titolo, legge 266/1991, Direttiva di riferimento).

In fase di verifica amministrativo-contabile finale, tutti i giustificativi di spesa, devono essere esibiti ai funzionari incaricati dalla Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali in originale, ovvero in copia dichiarata conforme, per consentirne l'annullamento.

Per copia conforme all'originale si intende: l'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura di un pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio, il numero dei fogli impiegati apponendo la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. In alternativa il rappresentante legale dell'organismo associativo può esibire l'originale del documento all'Ufficio competente producendo contestualmente copia al funzionario preposto che ne attesta la conformità all'originale ovvero può dichiarare la conformità all'originale di una copia di un atto o di un documento o di un'attestazione (modelli di versamento, ecc) mediante *dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà anche apponendo tale dichiarazione in calce alla copia stessa.*

In entrambi i casi, sugli originali, a cura delle Associazioni devono essere evidenziate le spese relative al progetto (titolo, legge 266/1991, Direttiva di riferimento), distinguendole da quelle effettuate per altre attività straordinarie o per le funzioni statutarie dell'Associazione.

Sul titolo di spesa originale l'importo totale o parziale imputato al progetto deve essere annullato a cura dell'organo di controllo mediante annotazione di imputazione alla Direttiva di riferimento.

L'annullamento dei titoli di spesa può essere attuato con l'apposizione di un timbro ad inchiostro indelebile, realizzato in modo tale da prevedere, in uno spazio riferito al costo imputato alla Direttiva, l'inserimento della dicitura "INTERO", nel caso in cui il documento di spesa vada imputato per l'importo totale, oppure dell'importo in cifre nel caso in cui il predetto documento vada imputato per un ammontare diverso dal totale.

Ad esempio:

Fac simile per l'Amministrazione

ANNULLAMENTO SPESE	
Organo di controllo	
Amministrazione Centrale – Divisione	
III Volontariato	
Spesa imputata al Fondo per il	
Volontariato – Direttiva 2006	
per il totale	<input type="checkbox"/>
o per €	
_____	<input type="checkbox"/>

Fac simile per l'Associazione

ANNULLAMENTO SPESE SOSTENUTE	
Associazione di Volontariato	

Spesa imputata al Fondo per il	
Volontariato – Direttiva 2006	
per il totale	<input type="checkbox"/>
o per €	
_____	<input type="checkbox"/>

Tale indicazione costituisce adempimento necessario ed atto a dimostrare l'entità delle risorse pubbliche destinate al progetto i cui importi non possono essere inseriti in altre procedure contabili, né, tanto meno costituire giustificativi di spese chieste a rimborso ad altre amministrazioni pubbliche mediante distinte rendicontazioni.

Si precisa altresì che, come indicato all'art. 3 della Convenzione, entro un mese dal termine delle attività progettuali, il rappresentante legale dovrà presentare, unitamente alla rendicontazione dei costi sostenuti, utilizzando i modelli predisposti dalla Divisione III Volontariato, un dettagliato



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

rapporto conclusivo sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti oltre alla compilazione di due questionari, di cui uno deve essere sottoscritto dal responsabile del progetto c/o dal presidente dell'Associazione e l'altro da ogni singolo volontario che ha preso parte al progetto finanziato.

Si precisa che la documentazione deve essere presentata su supporto cartaceo; si richiede altresì il formato elettronico per la relazione finale (comprensiva delle parti VI e VII) e per i questionari.

In caso di accertamento di motivi che inducano a ritenere non realizzabile la prosecuzione del progetto, ovvero di un utilizzo dei contributi concessi in maniera non conforme alle finalità della Direttiva e di quanto oggetto della convenzione, l'Amministrazione potrà in qualsiasi momento disporre di atti di autotutela amministrativa, quali l'interruzione del progetto e/o la revoca del contributo concesso.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

INDICAZIONI IN MERITO

ALLA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO A CONSUNTIVO

La predisposizione del rendiconto a consuntivo riflette essenzialmente il “*piano economico*” che l'Associazione ha allegato al progetto presentato, del quale costituisce a tutti gli effetti parte integrante e sostanziale, e che è stato approvato in sede di valutazione da parte dell'Osservatorio per il Volontariato.

Sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, l'associazione dovrà compilare le parti VI e VII della relazione intermedia e finale utilizzando la modulistica predisposta dalla Divisione III Volontariato della Direzione Generale. Se il progetto è stato presentato da più organizzazioni congiuntamente, l'associazione capofila è tenuta a provvedere affinché ciascun partner, per la parte di propria competenza, compili le parti VI e VII della relazione intermedia e finale e, su tale base, ad organizzare i documenti giustificativi della spesa.

Il piano economico è articolato su otto macrovoci, ripartite in più voci di spese.

PIANO ECONOMICO E RELATIVE SPESE

COME DA DIRETTIVA 2006

(allegato 3)

A) - ATTIVITA' PROMOZIONALI CONNESSE AL PROGETTO

(Es. seminari e convegni – specificare la tipologia delle attività e dei costi)

Comprendono le iniziative intraprese per promuovere il progetto e le attività in questo espressamente previste, quali l'organizzazione di seminari ed incontri, la partecipazione a convegni, la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, brochure, pieghevoli, ecc....

I costi possono quindi riferirsi ad ordinativi ad aziende specializzate (per viaggi, convegni, catering, stampe) le quali rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso e l'indicazione dei nominativi dei fruitori.

Possono anche riferirsi a costi direttamente sostenuti dall'Associazione, purché comprovati da fatture o scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696) con la descrizione della natura degli acquisti ed intestati agli acquirenti.

Con riferimento a tali attività si ribadisce il rispetto di quanto previsto all'art. 10 della Convenzione.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- elenco riepilogativo del materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento;
- materiale prodotto;



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696).

B) - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

(Funzionali allo svolgimento del progetto e non per il funzionamento dell'Associazione)

La macrovoce comprende le cosiddette spese "indirette", che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale, o "dirette", qualora siano riconducibili allo specifico progetto.

Le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato e riconducibili al progetto in modo proporzionale.

Esse possono essere così gestite:

- 1- Fruizione "mista", cioè finalizzata sia alla realizzazione del progetto che all'ordinaria gestione dell'Ente; in tal caso, le spese possono essere valutate ed ammesse in quota-parte considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto rispetto alle quantità di materiale complessivamente consumato, alle aree/locali occupati, ai tempi di utilizzo.
- 2- Qualora vengano utilizzati beni di proprietà (sia mobili che immobili) si riconosce la quota di utilizzo del bene rapportandola al periodo di effettivo utilizzo mediante un computo pro-quota. A tale riguardo l'indicazione dell'Amministrazione è di fare riferimento ai coefficienti previsti dal D.M. 31/12/88 del Ministero delle Finanze. La relativa quota riconoscibile viene calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{(\text{valore d'acquisto} \times \text{tasso d'ammortamento} \times \text{quota ore annue d'utilizzo nel progetto})}{(\text{ore annue complessive convenzionali} \times 100)} =$$

Possono essere ricondotte a tale macrovoce le seguenti spese:

Locazione, quote utilizzo beni e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Questa voce comprende le spese relative alle sedi delle Associazioni utilizzate nella realizzazione del progetto. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. Con i medesimi riferimenti temporali e spaziali sono riconoscibili i costi relativi alla manutenzione ordinaria.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture.

Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture.

Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Si precisa invece che non vengono di norma riconosciute le spese per l'acquisto di cellulari e ricariche telefoniche. In via eccezionale sono imputabili al progetto tali voci di spesa solo qualora:

1. il cellulare è intestato all'associazione e la ricarica si riferisce all'utilizzo del medesimo;
2. sia presente una dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evince che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale ai fini dell'attività progettuale
3. sia corredato dal tabulato rilasciato dal gestore relativo alle telefonate effettuate.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- contratto per la macchina affrancatrice;



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- contratto relativo all'utenza telefonica intestato all'Associazione;
- singole fatture.

Spese amministrative

Questa voce comprende le spese concernenti le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati ecc).

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- singole fatture.

C) - RISORSE UMANE

(Massimo 30% del costo complessivo del progetto)

Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni corrisposte, a qualsiasi titolo, ai soggetti che effettivamente operano nell'ambito del progetto. Con la sola esclusione dei volontari, rientrano in tale macrovoce le spese sostenute per il personale interno ed esterno previste nel piano economico come approvato.

Il **personale interno** può essere utilizzato con compiti amministrativi, di docenza in percorsi formativi, nelle ricerche, nella progettazione, nel coordinamento delle attività e nelle varie attività indicate nel progetto.

Il **personale esterno** deve possedere idonea qualificazione e titolo professionale (documentata attraverso il curriculum) e potrà essere impiegato in tutte le attività nelle quali il personale interno non è qualificato o insufficiente rispetto all'impegno progettuale.

Può trattarsi di:

Personale a progetto: (art. 61 e ss. del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, nei soli casi previsti dalla suddetta norma. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276 e successive modificazioni. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa. (per ulteriori informazioni può essere utile consultare il sito www.lavoro.gov.it).

Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate **occasionalmente** da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 D.P.R. 633/1972- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

Professionisti soggetti a regime IVA: l'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

C 1a) Spese personale interno

Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale non volontario interno all'Associazione (personale dipendente) che prende parte al progetto - nell'ottica di considerare quale costo ammissibile il costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività sovvenzionata - deve essere fatto riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Il predetto costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita, in quanto dovuta.

Qualora il computo annuale non consenta la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

La documentazione amministrativo-contabile da produrre per il personale interno:

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- delibera dell'assemblea relativa al conferimento dell'incarico o successivo ordine di servizio per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto);



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali.

A tale macrovoce possono essere imputate anche le spese relative all'attività del personale interno finalizzata alla formazione eventualmente prevista dal progetto. Il conferimento dell'incarico deve risultare da delibera assembleare o successivo ordine di servizio e deve essere indicato esattamente in numero di ore dedicate al progetto. In tal caso, la documentazione amministrativa prevista per il personale interno, deve essere integrata con i testi e le dispense predisposti e la dichiarazione di originalità a firma degli autori.

Nel caso in cui il personale interno viene impiegato in attività di progettazione, l'attività stessa e la relativa documentazione, ai fini del riconoscimento delle spese, deve rendersi accessibile e verificabile (ad esempio attraverso atti preparatori, atti interlocutori, verbali, riunioni, ecc.), previa specifica richiesta dell'Amministrazione.

L'attività di progettazione prevista dal progetto può comprendere:

- studi e/o ricerche (sociologiche, economiche, statistiche, ecc.);
- indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso;
- ideazione e progettazione esecutiva dell'intervento;
- eventuali momenti di incontro, di scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per **esigenze non aprioristicamente valutabili**.

Nel caso in cui il personale interno all'Associazione direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto, viene impegnato nell'attività di progettazione, si precisa che i costi ammissibili possono essere costituiti solo dai rimborsi per le spese sostenute, debitamente documentate.

Si precisa, infine, che nel compilare le parte VI e VII della relazione intermedia e finale relativa al personale interno, è necessario indicare il profilo professionale della risorsa tenendo conto di quanto indicato nel progetto approvato (punto "14. Risorse Umane coinvolte" – Allegato 2).

C 1b) Rimborso spese personale interno

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non volontario interno, devono essere suffragate da previsione progettuale e da incarichi scritti dal rappresentante legale dell'Associazione.

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista (vedi allegato ex lege 836/73), comunque in misura non superiore al trattamento del dirigente pubblico di II ^ fascia.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale, sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Associazione, e devono riportare comunque gli



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'Associazione – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.

Il rimborso del mezzo proprio – se espressamente autorizzato e motivato dal responsabile del progetto - è effettuato osservando uno dei due possibili seguenti criteri:

- a) rimborso di 1/5 del costo medio della benzina nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi (procedura prevista per i pubblici dipendenti);
- b) adottando le tariffe minime esposte nelle tabelle ACI (procedura prevista per i dipendenti privati).

La documentazione amministrativo-contabile da produrre è la seguente:

- prospetto delle missioni con l'indicazione della data, del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale deve essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- prospetto relativo ai versamenti IRPEF, ove previsti;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio e le giornate di permanenza;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica.

C 2a) Spese personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla gestione delle attività progettuali. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate. Possono rientrare in questa macrovoce anche i costi sostenuti relativamente all'attività del personale esterno finalizzata alla formazione di personale eventualmente prevista dal progetto, così come le eventuali spese di progettazione.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati.

Nel caso di in cui venga realizzata attività di progettazione, l'attività stessa e la relativa documentazione, ai fini del riconoscimento delle spese, deve rendersi accessibile e verificabile (ad esempio attraverso atti preparatori, atti interlocutori, verbali, riunioni, ecc.), previa specifica richiesta dell'Amministrazione.

L'attività di progettazione prevista dal progetto può comprendere:

- studi e/o ricerche (sociologiche, economiche, statistiche, ecc.);
- indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso;
- ideazione e progettazione esecutiva dell'intervento;
- eventuali momenti di incontro, di scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per **esigenze non aprioristicamente valutabili**.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre

I costi di progettazione possono essere relativi ad incarichi di progettazione riferibili espressamente all'attività progettuale, affidati a:

- a) studi professionali: in questo caso la documentazione contabile sarà costituita da fatture;
- b) personale esterno: professionisti o lavoratori autonomi occasionali; in tal caso saranno acquisite fatture, ricevute o notule, nel caso in cui il lavoratore esterno non sia titolare di partita IVA, nonché versamenti contributivi e fiscali;
- c) personale interno, direttamente subordinati od occupati con tipologie contrattuali previste dalla "Legge Biagi" (L. 30/2003 e D.Lgs. n. 276/03); la documentazione necessaria sarà costituita dai cedolini paga oltre che dai versamenti contributivi INPS, INAIL e fiscali.

Nel caso in cui i responsabili e i volontari dell'Associazione, direttamente coinvolti nella realizzazione del progetto, vengano impegnati nell'attività di progettazione, si precisa che i costi ammissibili possono essere costituiti solo dai rimborsi per le spese sostenute, debitamente documentate.

Nel caso in cui venga realizzata attività di formazione, la documentazione amministrativa prevista per il personale esterno deve essere integrata con i testi e le dispense predisposti e la dichiarazione di originalità a firma degli autori.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

l'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

Si precisa che, nel compilare le parte VI e VII della relazione intermedia e finale relativa la personale interno, è necessario indicare il profilo professionale della risorsa tenendo conto di quanto indicato nel progetto approvato (punto "14. Risorse Umane coinvolte" – Allegato 2).

C 2b) Rimborso spese personale esterno

Per le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non volontario esterno valgono le stesse regole previste per il personale interno.

Particolarità e limiti

La spesa massima complessiva ammissibile per la macrovoce "C) - Risorse Umane" è pari al 30% del costo complessivo del progetto, come previsto dalla Direttiva 2006.

D – SPESE VOLONTARI

(In aderenza a quanto previsto dalla legge 266/1991)

Per quanto riguarda le spese di **assicurazione del personale volontario**, in aderenza a quanto previsto dall'art. 4, legge 266/1991, i volontari devono essere assicurati sia contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività svolta, sia per la relativa responsabilità civile verso terzi.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre :

- registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge) come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle associazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
- registro dei volontari che prendono parte alle attività progettuali e che non sono ricompresi nel registro sopra indicato;
- nominativi dei volontari per i quali sono state sottoscritte le polizze (ovvero dei volontari che hanno preso parte alle attività progettuali);
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza.

Si precisa che, per quanto concerne l'assicurazione, qualora la detta assicurazione scada nel corso della realizzazione del progetto, è fatto obbligo all'associazione di inviare alla Divisione III del Volontariato la rinnovazione della medesima assicurazione, prima del decorrere della scadenza stessa.

Il primo comma dell'art. 2 della legge 266/1991 qualifica l'attività di volontariato come "*attività prestata in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà*", ribadendo in tal modo la gratuità dell'attività del volontario, per il quale elemento le si riconosce alto valore sociale, quale espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo. Ne consegue che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, tanto meno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

dall'organizzazione di appartenenza le **spese** effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991), ovvero, qualora impegnato in attività progettuali, le spese devono essere strettamente correlate al progetto descrittivo approvato ed autorizzate dal rappresentante legale.

L'organizzazione deve formalizzare un regolamento interno (deliberato dall'organo preposto) che disciplini l'iter di autorizzazione, presentazione e liquidazione dei rimborsi spese, relativi al progetto approvato, in conformità con il disposto dell' art. 2 della Legge 266/1991 succitata.

Le spese effettivamente sostenute dal volontario, quindi, sono da intendersi quelle documentate o documentabili. Si tratta cioè del rimborso a piè di lista, riconosciuto dietro presentazioni di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, biglietti di viaggio, pedaggi autostradali, ecc...) comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre per il personale volontario:

- registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge) come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle associazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
- nominativi dei volontari per i quali sono state sottoscritte le polizze (ovvero dei volontari che hanno preso parte alle attività progettuali);
- regolamento interno, con relativa delibera dell'organo preposto;
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza;
- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696) , biglietti di viaggio, pedaggi autostradali.

E – SPESE PER I DESTINATARI DELL'INTERVENTO

La documentazione giustificativa di spese sostenute per i destinatari del progetto (che possono essere costituiti anche da collettività di soggetti), in quanto espressamente previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering, forniture di vitto ed alloggio per persone in accoglienza, ecc.), deve essere intestata direttamente all'Associazione e deve riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione del legale rappresentante dell'Associazione – i nominativi dei partecipanti/fruitori e la loro funzione.

Si precisa che, per quanto concerne l'assicurazione, qualora la detta assicurazione scada nel corso della realizzazione del progetto, è fatto obbligo all'associazione di inviare alla Divisione III del



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

Volontariato la rinnovazione della medesima assicurazione, prima del decorrere della scadenza stessa.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre per i destinatari in sede di verifica:

- fatture descrittive del servizio/fornitura collettiva intestate all'Associazione;
- fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696), biglietti di viaggio, pedaggi autostradali.
- dichiarazione del legale rappresentante dell'Associazione indicante i nominativi dei destinatari del servizio/fornitura collettiva;
- nominativi dei destinatari per i quali sono state sottoscritte le polizze;
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza.

F - ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

(Beni strumentali e materiale didattico acquistati o noleggiati. Massimo il 15% del costo complessivo del progetto)

I beni strumentali sono quei beni utilizzati direttamente ed esclusivamente per attività di utilità sociale e, quindi, strettamente correlati al raggiungimento degli obiettivi indicati nella "mission" statutaria dell'Associazione.

Nella fattispecie, sono quei beni "utilizzati" dall'Associazione esclusivamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Le spese relative a pubblicazioni, attrezzature didattiche, materiale informatico, mobilio, e qualunque altro bene strumentale necessario per la realizzazione del progetto, entrano a far parte di questa macrovoce.

I beni non possono essere oggetto di ulteriori finanziamenti pubblici. Nel caso in cui tali beni siano stati finanziati con risorse pubbliche solo in parte, si può riconoscere la spesa se non già imputata su tale finanziamento pubblico.

Il materiale utilizzato può essere acquisito:

- *a noleggio*, nel qual caso deve esibirsi fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibili al progetto;
- *in proprietà*, in tale ipotesi deve essere dimostrato l'acquisto tramite fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale per le piccole somme (<516,46 €). In tal caso può essere riconosciuta la quota parte sulla base delle mensilità imputabili al progetto. Per importi superiori si rimanda alla macrovoce "B) - Funzionamento e gestione".

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali.

Per il materiale didattico consegnato ai destinatari del progetto l'Associazione deve acquisire ricevuta sottoscritta dal destinatario.



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato,

L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali

Divisione III Volontariato

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto del materiale consegnato ai partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione di impegno del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell'acquisizione.
- fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696);
- per il materiale a noleggio, fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo riferibili al progetto.

Particolarità e limiti

La spesa massima complessiva ammissibile per la macrovoce "F) – Attrezzature e Materiale didattico" è pari al 15% del costo complessivo del progetto, come previsto dalla Direttiva 2006.

G) POLIZZA FIDEIUSSORIA (Obbligatoria, pena l'esclusione)

Possono essere riconosciuti i costi delle polizze fideiussorie relative alle somme anticipate dall'Amministrazione secondo quanto previsto in Direttiva in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente e a quanto sopra precisato nella parte relativa gli obblighi inerenti la fideiussione.

Sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale, costituite nelle forme e nei modi stabiliti come previsto alla **pagina 9, parte prima**, del presente documento tra gli obblighi inerenti la fideiussione.

La mancata esibizione della quietanza della prima quota del premio relativo a detta fideiussione comporta l'impossibilità per la pubblica amministrazione di erogare il contributo, la conseguente esclusione del progetto dalla graduatoria approvata e la revoca degli eventuali anticipi corrisposti.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- contratti di fideiussione
- quietanza pagamento premi.



Ministero della solidarietà sociale

*Dirigione Generale per il Volontariato,
L'Associazionismo sociale e le Formazioni sociali
Divisione III Volontariato*

H – ALTRE VOCI DI SPESA
(Specificare, pena l'esclusione)

Fanno parte, inoltre, di questa macrovoce tutte le spese, **non precedentemente previste e/o non di pertinenza delle macrovoci presenti nel piano economico**, attinenti alla specificità del progetto ed espressamente previste dal piano economico o dalle rimodulazioni intervenute, purché espressamente approvate dall'amministrazione.

Roma, 11 GEN 2007

IL DIRETTORE GENERALE

(Ing. Mariano MARTONE)