



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Direttiva 2009
Progetti sperimentali di volontariato ex art.12, legge 266/91

INDIRIZZI DI GESTIONE
Allegato alla convenzione

DATA 12 OTTOBRE 2010



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

INDICE

PREMESSA	4
PARTE I	7
1.1. Obblighi assicurativi	7
1.2. La polizza fideiussoria	12
1.3. Ulteriori oneri e adempimenti	17
PARTE II	19
2.1 Rendicontazione amministrativo – contabile	19
2.2 Indicazioni in merito alla compilazione del rendiconto a consuntivo	23
2.2.1 A) - ATTIVITA' PROMOZIONALI CONNESSE AL PROGETTO	23
2.2.2 B) - FUNZIONAMENTO E GESTIONE	24
2.1.2.1 Locazione, quote utilizzo beni e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie	24
2.1.2.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	25
2.1.2.3 Posta, telefono e collegamenti telematici	25
2.1.2.4 Spese amministrative	26
2.2.3 C) - RISORSE UMANE	26
2.1.3.1 C 1a) Spese personale interno	27
2.1.3.2 C 1b) Rimborso spese personale interno	29
2.1.3.3 C 2a) Spese personale esterno	30
2.1.3.4 C 2b) Rimborso spese personale esterno	31
2.2.4 D – SPESE VOLONTARI	32
2.2.5 E – SPESE PER I DESTINATARI DELL'INTERVENTO	33
2.2.6 F - ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO	34
2.2.7 G) POLIZZA FIDEIUSSORIA	35
2.2.8 H – ALTRE VOCI DI SPESA	36



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

PARTE III	377
3.1 Modello comunicazione inizio attività	38
3.2 Modello richiesta anticipo	39
3.3 Modello richiesta rimodulazione piano economico	40
3.4 Modello richiesta autorizzazione delega	41
3.5 Modello richiesta proroga attività	42
3.6 Modello comunicazione variazione attività	43
3.7 Modello riconoscimento scontrini fiscali	44
3.8 Modello trasmissione relazione intermedia/finale	45
3.9 Modello richiesta saldo	46
3.10 Modello richiesta svincolo fideiussione	47



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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'anticipo fino ad un massimo del 70% del contributo assegnato (prevista alla sezione G2 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 contributi 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 contributi 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 e alla valutazione** dell'Osservatorio Nazionale per il Volontariato, composto dai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato che predispone 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 alla sezione G 1 della Direttiva.

A seguito della registrazione - da parte degli organi competenti - del decreto direttoriale di impegno delle risorse e dopo aver verificato la documentazione indicata alla sezione G 1 della



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Direttiva, vengono sottoscritte singole convenzioni che regolano i reciproci rapporti tra Amministrazione ed Organizzazioni.

In relazione a tale specifico aspetto sembra, tuttavia, utile evidenziare che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, 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'organizzazione 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 2009, stabilisce che l'organizzazione di volontariato proponente deve concorrere in misura pari al 10% del costo complessivo del progetto, specificando dettagliatamente le fonti da cui derivano le risorse stesse (ad esempio: quote associative, donazioni, introiti legati all'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 organizzazioni di volontariato o da altri soggetti pubblici o privati.

I progetti ammessi al contributo ministeriale sono stati presentati da organizzazioni di volontariato legalmente costituite da due anni 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 nella Sezione B relativa ai Requisiti soggettivi della Direttiva 2009).

Come previsto alla sezione G 2 della Direttiva 2009, relativa alle Modalità di erogazione del contributo, della Direttiva, il contributo viene erogato in due fasi:

- successivamente alla debita sottoscrizione della convenzione, su richiesta del beneficiario e previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria, viene versato fino ad un massimo del 70% del contributo concesso, tenuto conto della disponibilità di cassa sul competente capitolo di bilancio, che verrà comunicata dalla competente Divisione III, mediante l'invio dell'apposito modello;
- la seconda quota, pari al saldo, verrà versata al termine della realizzazione del progetto e a seguito dell'esito positivo dell'accertamento da parte dell'Amministrazione della



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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 sopraindicate saranno erogate esclusivamente attraverso l'organizzazione capofila.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

PARTE I

Evidenziato, preliminarmente, che le risorse destinate ai contributi 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 organizzazioni 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.**

1.1. Obblighi assicurativi

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 30 giorni dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione da parte del Ministero, inviare:

...omissis

- documentazione inerente l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi dei volontari e degli eventuali destinatari che prenderanno parte alle attività progettuali.”

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.”

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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).

Tale obbligo assicurativo è esteso anche ai destinatari delle attività progettuali qualora diversi dai volontari e non già assicurati per gli stessi rischi, precisato che, per tutti i casi menzionati, 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.

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'Organizzazione 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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

E' 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:

- 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 oli minerali bianchi e gli oli 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 dei 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;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale per il Volontariato,
l'Associazione sociale e le Formazioni sociali
Divisione III Volontariato

- 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.

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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 del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

1.2. La polizza fideiussoria

OBBLIGHI INERENTI LA FIDEIUSSIONE

A garanzia dell'anticipo richiesto (fino ad un massimo pari al 70% del contributo ministeriale complessivamente concesso e decretato per la realizzazione del progetto), le organizzazioni 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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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

Ai 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 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 organizzazioni beneficiarie delle inadempienze nella realizzazione del progetto o rilevi che alcune spese non sono correttamente comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, 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 sua validità, in deroga all' art. 1957 del codice civile, fino a ventiquattro mesi successivi alla data di presentazione al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, della rendicontazione finale, desumibile dalla convenzione o da eventuale successiva determinazione ministeriale e, comunque, fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo in forma scritta da parte dell'amministrazione.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

*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 del Lavoro e delle Politiche Sociali all' Organizzazione di volontariato (indicare esatta denominazione), sul contributo concesso ex art. 12 della legge 266/1991

PREMESSO CHE

l'organizzazione _____ di _____ volontariato _____, con sede legale in _____ codice fiscale _____, ha presentato per l'anno 2009 all'Osservatorio Nazionale per il Volontariato - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, 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 2009;

il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Osservatorio Nazionale per il Volontariato, ha concesso, con Decreto Direttoriale del 22 dicembre 2009, registrato dalla Corte dei Conti il 4 febbraio 2009, al Reg. n. 1, Foglio 52, alla (**nome dell'Organizzazione 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 Organizzazione;

la (**nome dell'Organizzazione beneficiaria del contributo**) può stipulare la convenzione che regola i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali ottenendo un anticipo fino ad un massimo pari al 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**



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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'organizzazione di volontariato (*indicare esatta denominazione*), in persona del legale rappresentante sig./ra ...nato/a il... a..., ed in favore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – 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 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'organizzazione 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 organizzazione 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'Organizzazione 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 alla sezione H della Direttiva 2009, dovrà comunque coprire l'intero periodo di attuazione delle attività progettuali ed avrà efficacia dalla data di richiesta dell'anticipo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazionismo e le Formazioni Sociali - Divisione III - da parte dell'organizzazione.
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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

7. Al completo svincolo si provvederà su domanda dell'organizzazione di volontariato (indicare esatta denominazione) mediante l'invio di apposita lettera dell'Amministrazione al Fideiussore e per conoscenza all'organizzazione 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'**organizzazione** di volontariato



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

1.3. Ulteriori oneri e adempimenti

Nel caso di progetto presentato congiuntamente da più organizzazioni, nei trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione di ammissione al contributo, deve essere attribuita all'organizzazione capofila, mediante formale atto di procura notarile, la rappresentanza legale ed il potere di incassare, in nome e per conto delle altre organizzazioni partner dell'iniziativa.

L'organizzazione ha l'obbligo di citare esplicitamente in ogni materiale (sezione G1 della Direttiva 2009 e art. 8 della Convenzione), approntato per la realizzazione del progetto (brochure, siti web, pubblicazioni, pieghevoli, manifesti, ecc.) che esso è stato finanziato dal Fondo dell'Osservatorio Nazionale per il Volontariato – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ex legge 266/1991). L'utilizzo e/o pubblicazione del logo ministeriale dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, previa istanza dell'organizzazione a firma del rappresentante legale corredata con le bozze dei materiali sui quali si intende apporre lo stesso logo.

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'organizzazione 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 (Sezione G1, relativa all'Affidamento a soggetti esterni, della Direttiva 2009).

Le iniziative progettuali non possono avere durata superiore a 12 mesi, con decorrenza dalla data comunicata dall'organizzazione di volontariato all'Amministrazione successivamente alla sottoscrizione della convenzione da parte di entrambe le parti. L'organizzazione potrà anche iniziare le attività prima dell'avvenuta ricezione della convenzione sottoscritta da entrambi i contraenti, dandone preventiva comunicazione alla Divisione III Volontariato della Direzione Generale; in tale circostanza, laddove per qualsiasi motivo la convenzione non dovesse essere perfezionata, rimarranno a carico dell'organizzazione le spese eventualmente sostenute per le attività già svolte, senza alcun diritto di rivalsa o risarcimento nei confronti dell'Amministrazione.

Un'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 essere presentata entro e non oltre l'inizio dell'ultimo trimestre precedente la chiusura dell'attività



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

progettuale. Di tali modifiche dovrà essere richiesta formale autorizzazione alla Divisione III Volontariato della Direzione Generale.

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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

PARTE II

2.1 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/o successivamente rimodulato, nonché 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 un'esigenza di corretta trasparenza mediante la redazione di un documento di spesa, nel quale, in una logica di servizio, si dia conto dell'operato finanziario, dando trasparenza e comprensione ai programmi, alle attività, ai risultati raggiunti e alle modalità di utilizzo delle risorse.

Le attività di rendicontazione poste in essere dal beneficiario del contributo devono risultare, all'interno di uno schema informato ai principi della contabilità di Stato e nel 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, sempreché queste ultime siano state formalmente approvate dalla Divisione III Volontariato della Direzione Generale.

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 l'impegno della spesa; appare evidente che ai fini della rendicontazione della spesa tale documento dovrà essere corredato da una fattura quietanzata o da altro documento contabile avente valore probatorio equivalente.

La Direttiva annuale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prevede il monitoraggio dello sviluppo progettuale che - attuato durante lo svolgimento delle attività da parte della Divisione III Volontariato della Direzione Generale con un periodico riscontro dell'attività programmata e dell'andamento delle spese ad esse connesse - consente di:

- ✓ verificare l'efficienza delle azioni svolte e di intervenire quando il non adeguato avanzamento delle attività programmate (accentuata accelerazione, ovvero un rallentamento nelle azioni da realizzare) rischia di condizionare negativamente l'intero sviluppo progettuale;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

- ✓ monitorare il progetto nella sua realizzazione (ad esempio in occasione della presentazione della relazione intermedia, e/o al momento della presentazione di integrazioni documentali, ecc.) e di intervenire tempestivamente in presenza di eventuali criticità che possano inficiare il raggiungimento degli obiettivi progettuali individuati.

E', 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.

In fase di **monitoraggio intermedio**, ove necessario, può essere chiesto all'organizzazione di fornire ulteriori dettagli sulla realizzazione del progetto.

A tale riguardo, si precisa che la rendicontazione delle spese presuppone necessariamente che sia data chiara dimostrazione, attraverso opportuni e regolari documenti giustificativi:

- 1) **dell'origine dell'azione** (es.: lettera d'incarico, ordinativo, disposizione di servizio, ecc...);
- 2) **dell'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, note di professionisti, scontrini fiscali, ecc...);
- 3) **dell'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 dalla Divisione III Volontariato della Direzione Generale, 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, i nominativi e le sottoscrizioni dei soggetti partecipanti all'attività formativa, nonché i nominativi e le sottoscrizioni dei soggetti (dipendenti o personale esterno) coinvolti nell'esecuzione dell'attività (tutor, docenti, direttore di corso, ...). Il registro di presenza dovrà altresì essere firmato in ogni pagina dal responsabile del progetto per attestarne la veridicità.

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

I pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario e/o assegno non trasferibile a favore e/o intestato al fornitore del bene o del servizio; in sede di rendicontazione dovrà essere resa disponibile copia di detto bonifico e/o assegno, unitamente al documento bancario attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (copia estratto c/c bancario o postale). **In casi particolari ed eccezionali e sempreché non si tratti di indebito frazionamento di un unico pagamento**



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

complessivo di maggiore importo, il pagamento in contanti è consentito nella misura massima di ~~€ 8.000,00~~. Errata corrige: € 800,00 (ottocento €).

In tal caso, la tracciabilità dei pagamenti effettuati con prelevamenti dal conto corrente bancario/postale intestato all'organizzazione deve essere sempre garantita da adeguate e corrette registrazioni contabili in entrata ed uscita delle movimentazioni su apposito libro cassa, e/o bilancio preventivo (se previsto dallo Statuto) e/o bilancio consuntivo.

In fase di verifica amministrativo-contabile finale tutti gli originali dei giustificativi di spesa, nonché la copia dei medesimi, devono essere esibiti ai funzionari incaricati della Divisione III Volontariato della Direzione Generale, per consentire sia la verifica della conformità delle copie agli originali, sia il relativo 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 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 ogni caso, sugli originali dei documenti prodotti l'organizzazione deve evidenziare le spese relative al progetto (titolo: legge 266/1991, Direttiva 2009), distinguendole da quelle effettuate per altre attività straordinarie o per le funzioni statutarie dell'Organizzazione, nonché indicare le modalità di calcolo delle spese sostenute afferenti alle attività progettuali.

L'annullamento degli originali dei titoli di spesa deve essere effettuato dall'organizzazione con l'apposizione di un timbro ad inchiostro indelebile, realizzato in modo tale da consentire (all'interno di uno spazio riferito al costo imputato alla Direttiva) l'inserimento della dicitura " INTERO", nel caso in cui il documento di spesa vada imputato al progetto per l'importo totale, oppure dell'importo in cifre nel caso in cui il predetto documento vada imputato al progetto per un ammontare diverso dal totale.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Ad esempio:

Facsimile per l'Organizzazione

ANNULLAMENTO SPESE SOSTENUTE
Organizzazione di Volontariato

Spesa imputata al Fondo per il Volontariato – Direttiva 2009 per il totale [] o per € _____ []

Tale procedura costituisce un adempimento necessario, volto a dimostrare l'entità delle risorse pubbliche destinate al progetto; i costi imputati al progetto non possono essere rendicontati e/o comunque richiesti ad ulteriore contributo o finanziamento nei confronti di altre amministrazioni pubbliche mediante distinte rendicontazioni.

Si precisa, in tal senso, che la presentazione del rendiconto da parte dell'organizzazione costituisce precisa assunzione di responsabilità dell'esclusività delle spese imputate.

Si precisa altresì che, come indicato all'art. 3 della Convenzione, entro un mese dal termine delle attività progettuali, il rappresentante legale dell'organizzazione dovrà presentare:

- la rendicontazione dei costi sostenuta e un dettagliato rapporto conclusivo sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti utilizzando i modelli predisposti dalla Divisione III Volontariato sia dell'ente capofila che degli eventuali partner;
- due questionari, di cui uno sottoscritto dal responsabile del progetto e/o dal presidente dell'organizzazione e l'altro da ogni singolo volontario che ha preso parte al progetto finanziato.

La relazione finale, compilata in tutte le sue parti, dovrà essere trasmessa alla Divisione III Volontariato della Direzione Generale sia in formato cartaceo e sia in formato elettronico.

I questionari dei volontari e il questionario del presidente/responsabile del progetto dovranno essere presentati solo in formato cartaceo.

In caso di accertamento di motivi che inducano a ritenere non realizzabile la prosecuzione del progetto, ovvero di utilizzo dei contributi concessi in maniera non conforme alle finalità della



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Direttiva e di quanto oggetto della convenzione, l'Amministrazione potrà in qualsiasi momento adottare i necessari e più opportuni provvedimenti di autotutela amministrativa, quali l'interruzione del progetto e/o la revoca del contributo concesso.

2.2 Indicazioni in merito alla compilazione del rendiconto a consuntivo

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

Sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, l'organizzazione 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 o è stato realizzato con il contributo di più partner, l'organizzazione capofila è tenuta a provvedere affinché ciascuno dei soggetti sopraindicati, per la parte di propria competenza, compili le parti VI e VII della relazione intermedia e finale e, su tale base, a organizzare i documenti giustificativi della spesa, nonché la relazione intermedia e finale sul modello a loro dedicato.

Il piano economico (allegato n. 1, parte terza, della Direttiva) è articolato su otto macrovoci, ripartite in più voci di spese.

2.2.1 A) - ATTIVITA' PROMOZIONALI CONNESSE AL PROGETTO

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 riferirsi:

- a ordini effettuati nei confronti di aziende specializzate (per viaggi, convegni, catering, stampe), le quali rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso e l'indicazione dei nominativi dei fruitori;
- a costi direttamente sostenuti dall'organizzazione, 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. 4 della Convenzione.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- elenco riepilogativo del materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento;
- materiale prodotto (es. brochure, manifesti, locandine, cd, DVD, ecc.);
- fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696).

2.2.2 B) - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

La macrovoce comprende:

- sia le cosiddette spese “indirette”, che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale;
- sia le spese “dirette”, ossia unicamente riconducibili allo specifico progetto.

Le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, che ne consenta l'imputazione pro-quota al progetto.

Esse possono derivare:

- 1- da una fruizione “mista” di determinati servizi o forniture, qualora si tratti di servizi o forniture utilizzate sia per la realizzazione del progetto che per l'ordinaria gestione dell'Ente; in tal caso, le spese potranno essere 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- dall'utilizzo di beni di proprietà (sia mobili che immobili); in tal caso sarà riconosciuta la percentuale di utilizzo del bene rapportata 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 e successive modificazioni. 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:

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

Questa voce comprende le spese relative alle sedi delle organizzazioni 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,



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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;
- 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'organizzazione;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture.

2.1.2.2 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.

2.1.2.3 Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo e 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).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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'organizzazione 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 esibito il tabulato rilasciato dal gestore relativo alle telefonate effettuate con l'evidenziazione delle telefonate effettivamente imputabili al progetto.

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

2.1.2.4 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'organizzazione;
- singole fatture.

2.2.3 C) - RISORSE UMANE

Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni e i compensi corrisposti, 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 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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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 sia qualificato o risulti insufficiente rispetto all'impegno progettuale.

Può trattarsi di:

Personale a progetto: (art. 61 e ss. del D.lgs. 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 svolte personalmente 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 D.lgs. 10.09.2003, n. 276 e successive modificazioni. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del D.lgs. 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, in coordinamento con la organizzazione del committente e 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 occasionali 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 esclusione rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del D.P.R. 917/86.

Questo regime di imponibilità può venire meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

2.1.3.1 C 1a) Spese personale interno

Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale non volontario interno all'organizzazione (personale dipendente) effettivamente impegnato nelle attività del progetto - nell'ottica di considerare quale costo ammissibile il costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro -



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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 e 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);
- 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 dovrà 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 dovrà 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 venga impiegato in attività di progettazione, l'attività stessa e la relativa documentazione, ai fini del riconoscimento delle spese, dovrà essere resa accessibile e verificabile (ad esempio attraverso atti preparatori, atti interlocutori, verbali, riunioni, ecc.) su 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;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

- 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'organizzazione direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto, venga impegnato nell'attività di progettazione, si precisa che i costi ammissibili potranno 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 (Allegato 1 - Parte seconda punto 7 “*Risorse Umane coinvolte*”).

2.1.3.2 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'organizzazione.

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'organizzazione, e devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'organizzazione – 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 del carburante 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;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

- 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.

2.1.3.3 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 e 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;
- 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 in cui venga realizzata attività di progettazione, l'attività stessa e la relativa documentazione, ai fini del riconoscimento delle spese, dovrà essere resa accessibile e verificabile (ad esempio attraverso atti preparatori, atti interlocutori, verbali, riunioni, ecc.) su specifica richiesta dell'Amministrazione.

L'attività di progettazione prevista dal progetto può comprendere:



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

- 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, nonché collaboratori a progetto o co.co.co; 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 INPS, INAIL e fiscali;
- c) personale interno: assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato; 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'Organizzazione, 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.

Si precisa che, nel compilare le parti VI e VII della relazione intermedia e finale relativa al personale coinvolto, è necessario indicare il profilo professionale della risorsa tenendo conto di quanto indicato nel progetto approvato (Allegato 1 - Parte seconda punto 7 “*Risorse Umane coinvolte*”).

2.1.3.4 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 2009.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

2.2.4 D – SPESE VOLONTARI

Per quanto riguarda le spese di **assicurazione del personale volontario**, si precisa che, 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 organizzazioni 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'organizzazione 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 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) e, 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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

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 organizzazioni 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.

2.2.5 E – SPESE PER I DESTINATARI DELL'INTERVENTO

La documentazione giustificativa delle 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'organizzazione, deve riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione del legale rappresentante dell'organizzazione – i nominativi dei partecipanti/fruitori e la loro funzione.

Si precisa che, per quanto concerne l'assicurazione dei destinatari del progetto, qualora la detta assicurazione scada nel corso della realizzazione del progetto, è fatto obbligo all'organizzazione di inviare alla Divisione III del 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'organizzazione;
- 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'organizzazione indicante i nominativi dei destinatari del servizio/fornitura collettiva;
- nominativi dei destinatari per i quali sono state sottoscritte le polizze;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

– copia della polizza assicurativa e relativa quietanza.

2.2.6 F – ACQUISTO E/O NOLEGGIO DI BENI STRUMENTALI E MATERIALE DIDATTICO

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’organizzazione.

Nella fattispecie, si tratta dei beni “utilizzati” dall’organizzazione esclusivamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Le spese relative ad 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.

Le attrezzature utilizzate possono essere acquisite:

- *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.

I costi sostenuti per il materiale didattico consegnato ai destinatari potranno essere imputati al progetto solo se (e nei limiti in cui) l’organizzazione si sia premunita di farsi rilasciare ricevuta sottoscritta dai destinatari all’atto della relativa consegna.

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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

*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);
- 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) – Acquisto e/o noleggio di beni strumentali e materiale didattico” è pari al 30% del costo complessivo del progetto, come previsto dalla Direttiva 2009.

2.2.7 G) POLIZZA FIDEIUSSORIA

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 agli 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 a **pagina 12 - 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 l'Amministrazione di erogare il contributo, con 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 del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

2.2.8 H – ALTRE VOCI DI SPESA

Fanno parte, inoltre, di questa macrovoce tutte le spese, **non precedentemente previste e/o non di pertinenza delle altre 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.

L'imputabilità di tali spese al progetto è subordinata all'esibizione di idonea documentazione giustificativa attestante l'effettivo sostenimento delle medesime in conformità ai principi rendicontativi e contabili dettati nelle precedenti sezioni, nonché l'effettiva **esclusiva** utilizzazione dei beni, servizi o forniture cui le stesse si riferiscono per l'esecuzione delle attività progettuali.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

PARTE III

Modelli per la gestione del progetto



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.1 Modello comunicazione inizio attività

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Forno, 8
00192 - Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).
Progetto: specificare il titolo del progetto.
Comunicazione inizio attività.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____n._____, Comune
_____, Provincia _____; comunica che il
progetto indicato in oggetto, avrà inizio in data _____, con la
seguente _____ azione

_____, relativa all'attività progettuale
_____.
_____.

Data e luogo

In fede
Il Legale Rappresentante



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.2 Modello richiesta anticipo

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Fornovo, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).

Progetto: specificare il titolo del progetto.

Richiesta anticipo e trasmissione polizza fideiussoria.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____ n._____, Comune
_____, Provincia _____; richiede l'anticipo
del 70% del contributo ministeriale concesso dal Fondo Nazionale del Volontariato pari a €
_____, che dovrà essere accreditato sul :
o conto corrente bancario [] postale [], n. _____
o CAB _____
o ABI _____
o CIN _____
o Codice Iban _____

Al tal riguardo, a garanzia dell'anticipo richiesto (pari al 70% del contributo ministeriale complessivamente concesso e decretato per la realizzazione del progetto) pari ad € _____, si allega la polizza fideiussoria stipulata in data _____ con la banca [] o assicurazione [] (specificare la denominazione e la sede legale) _____,

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.3 Modello richiesta rimodulazione piano economico

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Fornovo, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).

Progetto: specificare il titolo del progetto.

Richiesta rimodulazione piano economico.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____ n._____, Comune
_____, Provincia _____; chiede
l'autorizzazione alla rimodulazione del piano economico relativa a:

☐ spostamento all'interno della stessa macrovoce, ovvero dalla voce di spesa X alla voce di spesa X, per un importo pari a € _____;

☐ spostamento dalla macrovoce X – voce di spesa X - alla macrovoce X – voce di spesa X, per un importo pari a € _____.

La/le suddetta/e richiesta/e si rendono necessarie ai fini (specificare la/le motivazione/i)

.....

Indicare se la su indicata richiesta implica la modifica del progetto descrittivo approvato: sì ☐, no ☐, se la risposta fosse sì specificare la motivazione _____, nonché le attività e le azioni che verrebbero cambiate _____.

Si allega alla presente comunicazione il piano economico predisposto sull'allegato n. 3 della Direttiva 2009, contenente la specifica della rimodulazione indicata alla lettera a) e/o b) ☐ e il piano economico approvato dall'Osservatorio Nazionale per il Volontariato.

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.4 Modello richiesta autorizzazione delega

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Forno, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).

Progetto: specificare il titolo del progetto.

Modalità di affidamento di attività a soggetti esterni di cui al punto 10 della Direttiva.

Richiesta autorizzazione.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____, n._____, Comune
_____, Provincia _____; chiede
l'autorizzazione relativa all'affidamento della seguente attività _____ a:
specificare la denominazione dell'ente affidatario con il relativo indirizzo.

Tale richiesta è dovuta a **(specificare la motivazione)**

Si allega la seguente documentazione di dettaglio del suddetto ente affidatario:

- 1) statuto;
- 2) curriculum sulle attività svolte;
- 3) ultimo bilancio approvato;
- 4) copia del documento di riconoscimento e dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante di non avere precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del DPR n. 313/2002 e di non avere in corso procedimenti penali;
- 5) preventivo in merito alle attività progettuali da svolgere, a seguito della richiesta dell'organizzazione di volontariato beneficiaria del contributo.

Si resta in attesa della vostra eventuale autorizzazione prima di provvedere alla successiva regolamentazione, attraverso: protocollo d'intesa []; contratto []; convenzione []; altro [] specificare la tipologia _____.

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.5 Modello richiesta proroga attività

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Forno, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).

Progetto: specificare il titolo del progetto.

Richiesta proroga attività.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____ n._____, Comune
_____, Provincia _____; chiede la proroga
delle attività dal (indicare la data effettiva della fine del progetto) _____
al_____. Tale richiesta si rende necessaria, perché
(specificare il motivo)_____.

Si resta in attesa della vostra autorizzazione.

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.6 Modello comunicazione variazione attività

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Forno, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).
Progetto: specificare il titolo del progetto.
Comunicazione variazione attività.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____ n._____, Comune
_____, Provincia _____; comunica la
modifica/variazione della seguente attività (specificare quale)_____.

La suddetta modifica/variazione si rende necessaria (specificare la/le
motivazione/i)_____.

Si resta in attesa di un vostro riscontro.

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.7 Modello riconoscimento scontrini fiscali

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Fornovo, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).

Progetto: **specificare il titolo del progetto.**

Riconoscimento giustificativi di spesa: tipologia scontrini fiscali.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____, codice fiscale dell'organizzazione
_____, con sede legale in Via [] Piazza []
_____, n._____, Comune
_____, Provincia _____; dichiara sotto la
propria responsabilità che gli scontrini fiscali allegati alla presente e riportati nella sottostante
tabella riguardano tipologie di spese strettamente correlate alla realizzazione del progetto indicato in
oggetto.

Tabella riepilogativa

Nome e Cognome (di chi ha sostenuto la spesa)	Ruolo nel progetto	Attività	Data emissione dello scontrino	Tipologia di spesa	Importo

L'elenco degli scontrini riportati nella tabella dovranno essere inseriti all'interno della pertinente macrovoce di spesa e
nel riepilogo delle spese sostenute, rispettivamente nella parte VI e VII della relazione intermedia e finale.

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.8 Modello trasmissione relazione intermedia/finale

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Fornovo, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).

Progetto: **specificare il titolo del progetto.**

Trasmissione relazione (**specificare quale**)

Si trasmette:

☐ relazione intermedia sia in formato cartaceo che elettronico;

☐ relazione finale sia in formato cartaceo che elettronico con i seguenti allegati:

- a) originali dei giustificativi delle spese sostenute suddivisi per macrovoci di spesa come da piano economico approvato e/o rimodulato;
- b) copia dei giustificativi indicati alla lettera a);
- c) questionari dei volontari che hanno preso parte al progetto;
- d) questionario del rappresentante legale/responsabile del progetto;
- e) materiale promozionale e ricerche afferenti al progetto;
- f) altro (specificare la tipologia) _____ .

Data e luogo _____

Il rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.9 Modello richiesta saldo

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Forno, 8
00192 Roma

Il sottoscritto _____; nato a _____;
il _____; in qualità di rappresentante legale dell'Organizzazione di
volontariato _____; sita in
_____, n. _____; cap _____; comune di
_____; provincia di _____; codice fiscale
_____; partita IVA _____.

Il sottoscritto dichiara, altresì che la suddetta Organizzazione è tuttora regolarmente costituita ed operativa nonché iscritta regolarmente al Registro del Volontariato di cui all'art. 6 della legge n. 266 del 1991.

CHIEDE

Ai sensi del combinato disposto dall'art. 7 e 8 della legge 5/8/1978, n. 468, il pagamento della somma di euro _____, per il pagamento del restante 30%, riguardante il finanziamento concesso ai sensi dell'art. 12, legge n. 266 del 1991, sul capitolo 5242/1 ex 1831, esercizio di provenienza _____ (anno della Direttiva Ministeriale).

Al riguardo, si comunicano anche i dati relativi per l'accredito della sopradde data somma:

codice fiscale [] o Partita IVA [] _____

conto corrente bancario/postale _____

CAB _____

ABI _____

CIN _____

Codice IBAN _____

Data, _____

Firma del rappresentante legale



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

3.10 Modello richiesta svincolo fideiussione

Timbro o carta intestata
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato
Osservatorio Nazionale per il volontariato
Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
Via Fornovo, 8
00192 Roma

OGGETTO: Direttiva 2009. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991).
Progetto: **specificare il titolo del progetto.**
Richiesta svincolo fideiussione.

Il sottoscritto _____; nato a _____;
il _____; in qualità di rappresentante legale dell'Organizzazione di
volontariato _____; richiede come previsto al paragrafo
11 della Direttiva in oggetto la dichiarazione di svincolo della polizza fideiussoria che codesta
organizzazione ha stipulato in data _____ con la banca [] o assicurazione []
(specificare la denominazione e la sede legale) _____,
comune _____, cap _____, provincia
_____, per un importo pari ad € _____.

La presente comunicazione dovrà essere trasmessa direttamente alla suddetta banca o assicurazione
e per conoscenza alla scrivente organizzazione.

Data, _____

Firma del rappresentante legale
