
Applicazione Rendiconto del contributo cinque per mille

*(contributi erogati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per
importi pari o superiori ad euro 20.000,00)*

Manuale Utente

Versione: 2.0

Data di aggiornamento: 02 marzo 2026

INDICE

1	Introduzione.....	4
2	Accesso all'applicazione e funzionalità comuni.....	4
3	Nuovo Rendiconto	6
3.1	Anagrafica Ente	8
3.2	Dati Legale Rappresentante.....	13
3.3	Rendiconto delle spese	15
3.4	Spese da rendicontare	16
3.5	Accantonamento	18
3.6	Restituzione spontanea	19
3.7	Allegati.....	20
3.8	Dichiarazioni	21
3.9	Totale generale	21
3.10	Dati d'invio	22
4	Funzionalità Rendiconto.....	24
4.1	Dettaglio	24
4.2	Ricevuta PDF	24
4.3	Modifica Link.....	25
4.4	Annullamento rendiconto.....	26
4.4.1	Richiesta di annullamento	27
4.4.2	Rifiuto Annullamento rendiconto.....	28
4.4.3	Consenso Annullamento rendiconto.....	28
5	Istruttoria del rendiconto	29
5.1	Richiesta integrazione rendiconto.....	29
5.2	Chiusura istruttoria	32
6	Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento.....	35
6.1	Anagrafica Ente	36
6.2	Dati Legale Rappresentante	41

6.3	Rendiconto dell'Accantonamento.....	44
6.4	Spese da rendicontare	44
6.5	Allegati.....	46
6.6	Dichiarazioni	46
6.7	Totale Generale.....	47
6.8	Dati d'invio.....	47
7	Funzionalità Rendiconto dell'Accantonamento	49
7.1	Dettaglio	49
7.2	Ricevuta PDF	50
7.3	Modifica Link.....	51
7.4	Annullamento rendiconto dell'accantonamento	51
7.4.1	Richiesta di annullamento	52
7.4.2	Rifiuto Annullamento rendiconto.....	53
7.4.3	Consenso Annullamento rendiconto.....	53
8	Istruttoria del rendiconto dell'accantonamento.....	54
8.1	Richiesta integrazione rendiconto dell'accantonamento	54
8.2	Chiusura istruttoria	58
9	Legenda stati rendiconto/accantonamento	59
10	Richiedere Assistenza.....	61

1 Introduzione

Il presente manuale rappresenta la guida all'utilizzo delle applicazioni:

- Rendiconto Cinque per Mille
- Rendiconto dell'accantonamento Cinque per Mille.

I soggetti **beneficiari di contributi pari o superiori ad euro 20.000,00 ed erogati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**, sono tenuti all'invio del rendiconto, mediante la compilazione del relativo modulo disponibile sul portale [Servizi Lavoro](#).

Il modello di rendiconto prevede la possibilità di "accantonare" temporaneamente l'intero contributo ricevuto o una parte di esso, rinviandone l'utilizzo fino a massimo 36 mesi dalla data di accredito dello stesso. Nel modello di rendiconto, dovrà essere indicato l'eventuale importo accantonato.

Una volta impiegate le somme accantonate, gli enti, a completamento del rendiconto principale, dovranno redigere e trasmettere il rendiconto dell'accantonamento, mediante la compilazione del relativo modulo disponibile sul portale [Servizi Lavoro](#).

2 Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Per accedere all'applicazione "CINQUE PER MILLE" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale sono visibili i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), quindi accedere al sistema.

L'accesso all'applicazione è riservato solo agli utenti che, prima di accedere a questa procedura, abbiano:

- registrato il soggetto per il quale si vuole operare e poi associato lo stesso alla propria identità digitale (creando in questo modo un *profilo azienda italiana*);
- o che per lo stesso soggetto abbiano accettato una delega (generata tramite l'apposita funzionalità) e la stessa sia ancora in corso di validità.

Inoltre, **per accedere alla procedura è fondamentale che l'azienda italiana registrata abbia l'attributo "Tipo Azienda" valorizzato con "Ente Terzo Settore" oppure con "ONLUS"**.

L'attributo "Tipo Azienda" può essere valorizzato in fase di creazione dell'azienda, oppure può essere modificato successivamente alla creazione della stessa, dal menu Gestione Profili, con la funzionalità di

Modifica Profilo. La modifica può essere fatta solo dall'identità digitale alla quale risulta associata l'azienda.

Per avere più informazioni sulla creazione dei profili di accesso, sulla modifica del tipo azienda e sulla gestione delle deleghe si rimanda al manuale scaricabile al seguente link:

https://mlps.my.salesforce.com/sfc/p/#0Y0000034BQk/a/1v0000013ROC/wa.gsD8_pMbyHKFsjUDxM7ALHrnG9hm75fzITW24SvM

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Selezionando l'icona di proprio interesse verrà visualizzata la schermata che si riporta di seguito.



Per procedere cliccare su "ENTRA".

3 Nuovo Rendiconto

Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione, selezionare la sezione **"Rendiconto Contributo"** (riquadro a sinistra).



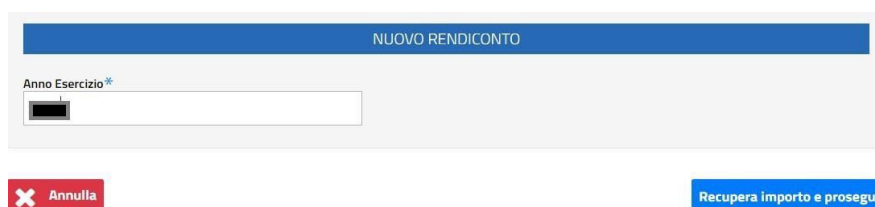
Si visualizza una schermata dove sono presenti i pulsanti **"Nuovo Rendiconto"** e **"Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento"**.



Il pulsante **"Nuovo Rendiconto"** attiva le pagine per la compilazione del rendiconto relativo a un contributo collegato a uno specifico anno fiscale, comprensivo degli importi connessi alle spese sostenute e degli eventuali importi accantonati o oggetto di restituzione spontanea.

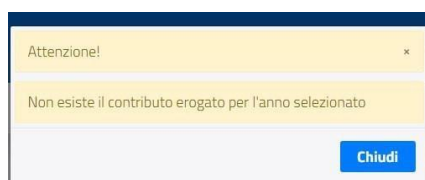
Il pulsante **"Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento"** consente di inviare un rendiconto con le informazioni riguardanti l'utilizzo della somma dichiarata nella sezione "Accantonamento" nel rendiconto del contributo inviato tramite la funzionalità attivata selezionando il pulsante **"Nuovo Rendiconto"**.

Il sistema mostra la scheda **"NUOVO RENDICONTO"**, per procedere inserire l'anno di esercizio nel campo **"Anno Esercizio"**.

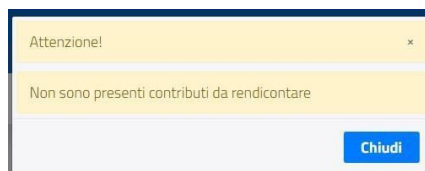


Attenzione: Nel caso di errore nella compilazione è possibile correggere il dato errato utilizzando il tasto **“Annulla”** (in basso a sinistra). Se l’anno inserito è corretto selezionare il tasto blu **“Recupera importo e prosegui”**.

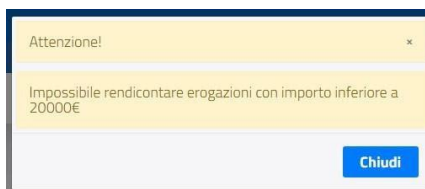
Selezionando il tasto **“Recupera Importo e Prosegui”** l’applicazione verifica se per l’Ente e per l’anno di esercizio inserito, esiste un contributo con importo percepito superiore o uguale a 20.000,00 euro. Se non è presente nessun contributo (in nessuno stato) per l’anno esercizio inserito, l’applicazione restituisce il seguente messaggio:



Se il contributo (indipendentemente dall’importo) è presente per l’anno selezionato, ma non è stato pagato, l’applicazione restituisce il seguente messaggio:

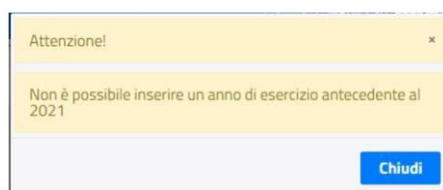


Se il contributo è presente per l’anno selezionato ed è stato pagato, ma ha un importo minore di 20.000,00 euro, l’applicazione restituisce il seguente messaggio:



Se il contributo è presente per l’anno selezionato, è stato pagato e ha un importo uguale o superiore a 20.000,00 euro, l’applicazione crea una bozza del rendiconto e prospetta la prima maschera per l’inserimento dei dati (Anagrafica Ente).

Se l’utente seleziona un anno finanziario antecedente al 2021 il sistema visualizzerà il seguente messaggio:



3.1 Anagrafica Ente

La maschera “ANAGRAFICA ENTE” è la prima dell’elenco di 9 sezioni (a sinistra nella maschera).

The screenshot displays the 'ANAGRAFICA ENTE' form interface. On the left, a vertical navigation menu lists nine sections: 'Anagrafica Ente', 'Dati Legale Rappresentante', 'Rendiconto delle Spese', 'Spese da Rendicontare', 'Accantonamento', 'Restituzione Spontanea', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Totale Generale', and 'Dati d'invio'. The main content area is titled 'ANAGRAFICA ENTE' and includes the following fields:

- Codice Fiscale***: A text input field.
- Denominazione***: A text input field.
- Link Rendiconto**: A text input field.
- Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto**: A text input field.
- Presentazione Ente***: A large text area for entering a brief description of the entity and its general activities of interest.

A tooltip is visible over the 'Presentazione Ente*' field, containing the text: "Breve presentazione dell'ente e delle attività di interesse generale che esso svolge".

Below the main form, there is a section titled 'SEDE LEGALE' with two input fields: 'Provincia*' and 'Comune*'.

La compilazione delle varie sezioni è consecutiva, quindi vanno compilate nell’ordine in cui appaiono sulla pagina. Dopo aver compilato le sezioni visualizzate, per procedere è necessario selezionare il tasto “**Salva e prosegui**”.

I campi contrassegnati con asterisco devono essere sempre obbligatoriamente compilati. Quando si salvano i dati di una sezione, è possibile compilare la successiva o tornare indietro alle precedenti (sia per visualizzare i dati inseriti, sia per modificarli).

In dettaglio, nella sezione **“ANAGRAFICA ENTE”** sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto

Breve presentazione dell'ente e delle attività di interesse generale che esso svolge

Presentazione Ente*

- **Codice fiscale***: il campo è compilato in automatico con il codice fiscale dell’azienda selezionata in fase di accesso e non è modificabile;
- **Denominazione***: il campo è compilato in automatico con la denominazione dell’azienda selezionata in fase di accesso e non è modificabile;
- **Link Rendiconto**: valorizzare con l’indirizzo url della pagina web alla quale è disponibile il rendiconto. Il campo non è obbligatorio, può essere valorizzato/modificato anche successivamente all’invio del rendiconto, utilizzando la relativa funzionalità di Modifica Link, dettagliata successivamente.
- **Data ultimo aggiornamento Link Rendiconto**: il campo è compilato in automatico con la data in cui è stato valorizzato per l’ultima volta il campo Link Rendiconto e non è modificabile;
- **Presentazione Ente***: campo di testo, da valorizzare con la descrizione dell’ente. La dimensione massima del campo è di 2000 caratteri. Posizionandosi sulla **i** (informativa) viene prospettato un messaggio che ricorda quali informazioni vanno inserite all’interno del campo Presentazione Ente.

Nella sezione **“SEDE LEGALE”** sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

The image shows a web form titled "SEDE LEGALE". The form contains the following fields:

- Provincia* (dropdown menu)
- Comune* (dropdown menu)
- Indirizzo* (text input)
- CAP* (text input)
- Telefono1* (text input)
- Email1* (text input)
- Telefono2 (text input)
- Email2 (text input)
- Telefono3 (text input)
- Email3 (text input)
- PEC* (text input)

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia della sede legale dell’ente;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all’interno della provincia selezionata, relativo alla sede legale dell’ente;
- **Indirizzo***: valorizzare con l’indirizzo relativo alla sede legale dell’ente;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo alla sede legale dell’ente;
- **Telefono 1***: valorizzare con il riferimento telefonico relativo alla sede legale dell’ente;
- **Email1***: valorizzare con l’indirizzo di e-mail non certificata relativo alla sede legale dell’ente;
- **Telefono 2**: valorizzare con un eventuale secondo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell’ente;
- **Email2**: valorizzare con un eventuale secondo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell’ente;
- **Telefono 3**: valorizzare con un eventuale terzo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell’ente;
- **Email3**: valorizzare con un eventuale terzo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell’ente;
- **PEC***: valorizzare con l’indirizzo di posta elettronica certificata relativo alla sede legale dell’ente.

Se la sede operativa dell’ente coincide con la sede legale, nella sezione **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”** selezionare la casella **“Coincide con la sede legale”** e procedere al salvataggio selezionando il tasto **“Salva e prosegui”**.

Se invece la sede operativa dell’ente non coincide con la sede legale, nella sezione **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”** non selezionare la casella **“Coincide con la sede legale”** e procedere alla compilazione dei relativi campi.

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE

Coincide con la sede legale

✕ Chiudi
Salva e prosegui

Nella sezione “SEDE OPERATIVA PRINCIPALE” sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE

Coincide con la sede legale

Provincia* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Comune* <input style="width: 95%;" type="text"/>
Indirizzo* <input style="width: 95%;" type="text"/>	CAP* <input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefono1* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Email1* <input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefono2 <input style="width: 95%;" type="text"/>	Email2 <input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefono3 <input style="width: 95%;" type="text"/>	Email3 <input style="width: 95%;" type="text"/>

✕ Chiudi
Salva e prosegui

In dettaglio, i campi da valorizzare sono:

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia della sede operativa dell’ente;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all’interno della provincia selezionata, relativo alla sede operativa dell’ente;
- **Indirizzo***: valorizzare con l’indirizzo relativo alla sede operativa dell’ente;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo alla sede legale dell’ente;
- **Telefono 1***: valorizzare con il riferimento telefonico relativo alla sede operativa dell’ente;
- **Email1***: valorizzare con l’indirizzo di e-mail non certificata relativo alla sede operativa dell’ente;
- **Telefono 2**: valorizzare con un eventuale secondo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell’ente;
- **Email2**: valorizzare con un eventuale secondo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell’ente;
- **Telefono 3**: valorizzare con un eventuale terzo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell’ente;
- **Email3**: valorizzare con un eventuale terzo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell’ente;

Per salvare i dati inseriti cliccare su “Salva e prosegui”.

Attenzione: cliccando sul comando **“Chiudi”** (in basso a sinistra), viene conservata la procedura avviata in stato di **“Bozza”** ma i dati inseriti non vengono salvati. In tal caso, è necessario ricominciare la compilazione dall’inizio.

Dopo la creazione della Bozza, si visualizza la seguente schermata, nella quale sono selezionabili solo le funzionalità di **“Dettaglio”** ed **“Elimina”** (le icone in grigio non sono selezionabili per lo stato di Bozza).

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Bozza				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

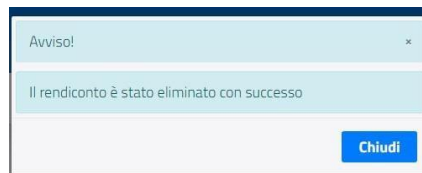
Se si vuole annullare la Bozza del Rendiconto, selezionare l’icona **“Elimina”**.

La procedura prospetta un messaggio per confermare o annullare l’operazione di eliminazione della bozza del rendiconto:



Se si seleziona il tasto **Annulla**, l’applicazione non cancella la bozza del rendiconto.

Se si seleziona il tasto **Conferma**, l’applicazione procede alla cancellazione della bozza del rendiconto, restituendo un relativo messaggio:



Si specifica che se la bozza del rendiconto viene eliminata, non è più visibile nell’elenco dei rendiconti.

Con la selezione dell’icona **“Dettaglio”** è invece possibile visualizzare quanto compilato e proseguire nella compilazione.

Se la scheda viene compilata correttamente la procedura salva i dati e prospetta la sezione successiva.

3.2 Dati Legale Rappresentante

Nella sezione “**DATI LEGALE RAPPRESENTANTE**” sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Privo di codice fiscale Inserisci manualmente

Codice Fiscale* Data di Nascita* Sesso*

Nome* Cognome*

Cittadinanza* Stato di nascita*

Comune* Città

- **Privo di Codice Fiscale***: il campo indica se il legale rappresentante è privo di codice fiscale. Di default non è valorizzato e i dati anagrafici sono impostati da quelli dell’identità digitale SPID/CIE con la quale l’utente si è loggato. Se l’utente seleziona il campo, i dati anagrafici possono essere modificati e il campo codice fiscale non è valorizzabile.
- **Inserisci Manualmente***: Il campo permette all’utente di poter modificare i campi Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Cittadinanza, Comune, Città relativi al Rappresentante legale. Di default non è valorizzato ed i dati anagrafici non sono editabili. Se l’utente seleziona il campo i campi relativi all’anagrafica del rappresentante legale diventano editabili.
- **Codice Fiscale***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell’utente che ha eseguito l’accesso;
- **Cognome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome dell’utente che ha eseguito l’accesso;
- **Nome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome dell’utente che ha eseguito l’accesso;
- **Sesso***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il sesso dell’utente che ha eseguito l’accesso;

- **Data di nascita***: il campo è compilato in automatico dal sistema con la data di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Cittadinanza***: valorizzare con la cittadinanza del legale rappresentante;
- **Stato di nascita***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con lo stato di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Comune***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il comune di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Città***: il campo è obbligatorio nel caso in cui sia stato valorizzato "Privo di codice fiscale". Valorizzare con la città di nascita del legale rappresentante privo di codice fiscale.

Se il Legale Rappresentante è privo di codice fiscale, quindi non può accedere con **SPID** o **CIE**, è possibile spuntare la voce "**Privo di codice fiscale**" (evidenziata in rosso in alto a sinistra).

The screenshot shows the 'DATI LEGALE RAPPRESENTANTE' form. At the top, there are two radio buttons: 'Privo di codice fiscale' (checked and highlighted with a red box) and 'Inserisci manualmente'. Below this, the form contains several fields: 'Codice Fiscale' (empty), 'Data di Nascita*' (filled with a date), 'Sesso*' (M/F buttons), 'Nome*' (filled), 'Cognome*' (filled), 'Cittadinanza*' (filled), 'Stato di nascita*' (filled), 'Comune*' (filled), and 'Città' (filled).

Se l'utente deve modificare le informazioni del rappresentante legale seleziona il pulsante "**Inserisci manualmente**" (evidenziata in rosso in alto a destra) ed i campi dell'anagrafica del rappresentante legale, risulteranno non popolati ed editabili:

The screenshot shows the 'DATI LEGALE RAPPRESENTANTE' form. At the top, there are two radio buttons: 'Privo di codice fiscale' (unchecked) and 'Inserisci manualmente' (checked and highlighted with a red box). Below this, the form contains several empty fields: 'Codice Fiscale*', 'Data di Nascita*', 'Sesso*' (M/F buttons), 'Nome*', 'Cognome*', 'Cittadinanza*', 'Stato di nascita*', 'Comune*', and 'Città'.

Continuare la compilazione con la sezione **“DOMICILIO ELETTIVO”**, nella quale sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia del domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all’interno della provincia selezionata, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Indirizzo***: valorizzare con l’indirizzo relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Telefono 1***: valorizzare con il riferimento telefonico relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Telefono 2**: valorizzare con un eventuale secondo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Telefono 3**: valorizzare con un eventuale terzo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Email***: valorizzare con l’indirizzo di e-mail non certificata relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **PEC**: valorizzare con l’eventuale indirizzo posta elettronica certificata, non obbligatorio, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante.

DOMICILIO ELETTIVO

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*

Telefono1*

Telefono2

Telefono3

Email*

Pec

Per modificare i dati inseriti selezionare il tasto **“Indietro”** (in basso a sinistra). Per procedere nella compilazione selezionare il tasto **“Salva e prosegui”**.

3.3 Rendiconto delle spese

La Sezione **“RENDICONTO DELLE SPESE”** è di sola visualizzazione. Viene prospettato l’importo percepito per l’anno finanziario per cui si sta compilando il rendiconto.

Per procedere nella compilazione selezionare il tasto **“Proseguì”**.

3.4 Spese da rendicontare

La Sezione Spese da Rendicontare è composta dalle seguenti voci.

- **Risorse umane**
- **Funzionamento**
- **Acquisto beni e servizi**
- **Spese per attività di interesse generale dell’ente**
 - **Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione**
 - **Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati**
 - **Erogazioni ad enti terzi**
 - **Erogazioni a persone fisiche**
 - **Altre spese per attività di interesse generale**

Per ciascuna delle sezioni sopra elencate, selezionando la voce dedicata, appare la schermata di riferimento della sezione, da compilare obbligatoriamente.

Ad esempio, selezionando la voce **“Risorse Umane”** si visualizza la sezione corrispondente dove è obbligatorio compilare i campi **“Importo”** e **“Relazione Illustrativa”**.

Posizionandosi sulla i (informativa) o cliccando all’interno del campo Relazione Illustrativa, viene prospettato un messaggio che ricorda quali informazioni vanno inserite all’interno del campo Relazione Illustrativa. Il campo Relazione illustrativa va valorizzato in maniera dettagliata. Anche se lo spazio per la scrittura sembra ristretto, la procedura consente di memorizzare svariate pagine.

SPESE DA RENDICONTARE

Nessuna spesa da rendicontare

Risorse Umane
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)

Importo* Rappresentare in maniera chiara ed esaustiva, a sostegno dell'importo inserito alla presente voce di spesa, le informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte.

Relazione Illustrativa*

Se non ci sono spese da rendicontare, spuntare la casella **“Nessuna spesa da rendicontare”**. In tal caso non sarà possibile compilare i campi Importo e Relazione Illustrativa per nessuna sezione delle spese.

SPESE DA RENDICONTARE

Nessuna spesa da rendicontare

Risorse Umane
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)

Funzionamento
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizie; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

Acquisto beni e servizi
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

Alla fine della compilazione, è possibile tornare indietro (tasto **“Indietro”**) o salvare (tasto **“Salva e prosegui”**) per accedere alla sezione successiva.

3.5 Accantonamento

Nella sezione **“ACCANTONAMENTO”** è possibile indicare se l'importo percepito è stato accantonato, in tutto o in parte, per spese future oppure no.

In caso di importo accantonato, inserire nel campo **“Importo”** il valore dell'importo accantonato e nel campo **“Relazione illustrativa”** indicare in maniera discorsiva le finalità dell'accantonamento effettuato. Entrambi i campi vanno compilati obbligatoriamente per poter proseguire con la compilazione del rendiconto.

Posizionandosi sulla **i** (informativa) o cliccando all'interno del campo Relazione Illustrativa, viene prospettato un messaggio che ricorda quali informazioni vanno inserite all'interno del campo Relazione Illustrativa. Il campo Relazione illustrativa va valorizzato in maniera dettagliata. Anche se lo spazio per la scrittura sembra ristretto, la procedura consente di memorizzare svariate pagine.

Per la Rendicontazione delle spese sostenute con l'importo specificato in questa sezione sarà possibile utilizzare la procedura Rendiconto dell'Accantonamento, illustrata in questo manuale.

ACCANTONAMENTO

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

Niente da accantonare

Importo*

Relazione Illustrativa*

Rappresentare, in maniera chiara ed esaustiva, le finalità dell'accantonamento relative all'importo inserito.

Indietro Salva e prosegui

Per salvare quanto inserito selezionare **“Salva e prosegui”**.

Se invece non ci sono spese da accantonare, spuntare la casella **“Niente da accantonare”**, in tal caso la procedura non permette di compilare i campi Importo e Relazione Illustrativa.

ACCANTONAMENTO

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

Niente da accantonare

Importo

Relazione Illustrativa

✕ Indietro
Salva e prosegui

Per proseguire selezionare “Salva e prosegui”.

3.6 Restituzione spontanea

Nella sezione “**RESTITUZIONE SPONTANEA**” è possibile indicare se l'importo percepito è stato restituito, in tutto o in parte, oppure no.

In caso di importo restituito vanno compilati i seguenti campi:

- **Totale:** selezionare solo se la restituzione è totale, cioè se l'importo percepito è stato interamente restituito. Di default il campo non è selezionato;

RESTITUZIONE SPONTANEA

Niente da restituire

Totale

Importo Restituito*

Data Bonifico*

2022-09-28

TRN/CRO*

✕ Indietro
Salva e prosegui

- **Importo Restituito*:** valorizzare con la cifra relativa all'importo restituito. Nel caso in cui sia stato selezionato il valore Totale, l'importo viene già valorizzato dalla procedura con il valore dell'importo percepito e non è modificabile;
- **Data Bonifico*:** valorizzare con la data in cui è stato eseguito il bonifico relativo alla restituzione dell'importo;

- **TRN/CRO***: valorizzare con il codice TRN/CRO relativo al bonifico con cui è stata disposta la restituzione.

Se non ci sono importi da restituire, spuntare la casella **“Niente da Restituire”**, in tal caso la procedura non permette di inserire alcun dato.

RESTITUZIONE SPONTANEA

Niente da restituire

Totale

Data Bonifico

Importo Restituito

TRN/CRO

Indietro

Salva e prosegui

In tutti i casi selezionare il tasto **“Salva e Prosegui”** per salvare e continuare nella compilazione.

3.7 Allegati

Nella sezione **“ALLEGATI”** va inserito il file in formato .pdf relativo ai giustificativi delle spese sostenute. Sotto la voce **“Lista Giustificativi di spesa”** selezionare il tasto **“Cerca File”** (in alto sinistra) per allegare il documento e poi il tasto **“Salva e prosegui”**.

N.B. Il caricamento del file è obbligatorio solo se sono state inserite delle spese nella sezione **“Spese da Rendicontare”**.

I formati ammessi sono: jpg, jpeg, pdf, ods. La dimensione massima è di 3 MB.

ALLEGATI

Lista Giustificativi di spesa*

Cerca File

Rimuovi

Indietro

Salva e prosegui

3.8 Dichiarazioni

Nella sezione “**DICHIARAZIONI**” è necessario che il rappresentante legale dichiari quanto riportato, come da schermata di seguito:



Il valore di default è impostato a “**NO**”, per ogni dichiarazione è necessario selezionare il valore “**SI**”, poi cliccare sul tasto “**Salva e prosegui**”.

3.9 Totale generale

La sezione “**TOTALE GENERALE**” è di sola visualizzazione.

Prospetta l’importo rendicontato dall’ente per l’anno finanziario per cui si sta compilando il Rendiconto, quindi la somma degli importi inseriti nelle sezioni “**Spese da Rendicontare**”, “**Accantonamento**” e “**Restituzione Spontanea**”.

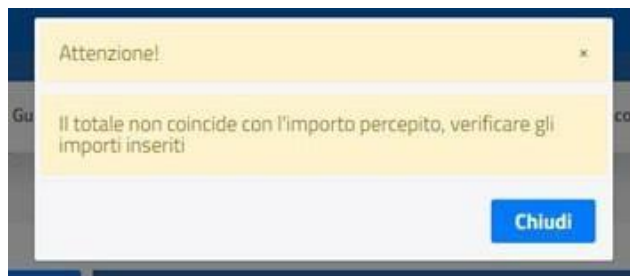
Verificare che il “**Totale Generale**” coincida con il campo “**Importo Percepito**” presente nella sezione “**Rendiconto delle Spese**”. Se i due importi non coincidono, ricontrollare e modificare quanto inserito nelle varie sezioni, in modo tale che il Totale Generale (quindi quello che si sta rendicontando) coincida con l’Importo Percepito.



Selezionare il tasto “**Salva e Invia**” per inviare il Rendiconto. L’applicazione chiede un’ulteriore conferma. Selezionare il tasto “**Conferma**” per procedere con l’invio.

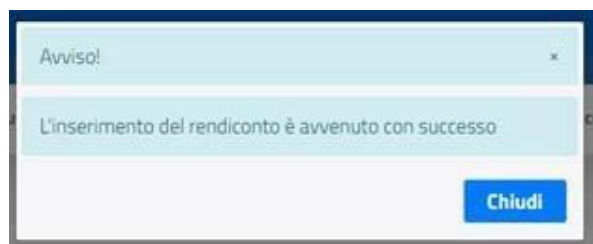
3.10 Dati d'invio

Nel caso in cui il valore del campo **Totale Generale** non sia uguale a quello del campo **Importo percepito**, la procedura lo segnala e non permette di inviare il Rendiconto.



Se invece l'invio del Rendiconto va a buon fine, l'applicazione valorizza i **"DATI INVIO"**, visualizzabili nella relativa sezione e non modificabili:

- **Identificativo Rendiconto:** valorizzato con un codice univoco
- **Data Invio:** valorizzato con la data in cui è stato inviato il rendiconto
- **Stato Rendiconto:** Inviato (da Bozza passa a inviato)



Dopo l'invio del Rendiconto, sulla pagina principale dell'applicazione viene visualizzata la seguente schermata.

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	2022	Inviato				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

[+ Nuovo Rendiconto](#) [+ Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento](#)

Sopra l'Elenco rendiconti è possibile selezionare l'**Anno Esercizio** relativo ai rendiconti creati in bozza o negli stati successivi.

L'applicazione di default prospetta l'anno esercizio più recente, per il quale risulta presente un rendiconto in bozza o negli stati successivi, selezionando l'anno di proprio interesse verranno visualizzati i moduli relativi.

Il campo **Visualizza moduli sostituiti** può essere selezionato per visualizzare eventuali moduli sostituiti a seguito di integrazione del rendiconto, che può essere richiesta dalla DGTS solo dopo l'invio del rendiconto. Per i dettagli si rimanda ai paragrafi Richiesta integrazione rendiconto e Richiesta integrazione rendiconto dell'accantonamento.

Anno Esercizio

2022	▼
2022	
2020	

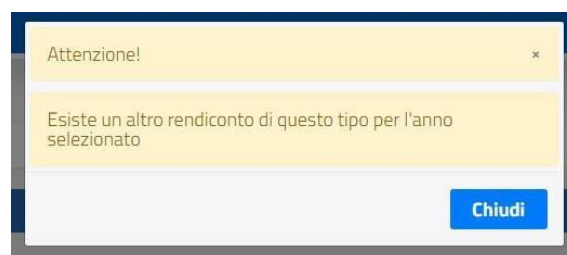
Visualizza moduli sostituiti

N.B. Non è possibile eliminare un Rendiconto in stato Inviato (l'eliminazione è possibile solo per lo stato Bozza).

Nel caso in cui emerga la necessità di trasmettere un nuovo Rendiconto per un dato anno di esercizio già inviato, si rimanda alla lettura del paragrafo 4.4

È possibile selezionare il tasto **"Nuovo Rendiconto"** solo per creare un rendiconto relativo ad un anno esercizio diverso da quelli già inseriti.

Se si seleziona il pulsante Nuovo Rendiconto e si inserisce un anno esercizio per il quale già esiste un rendiconto, la procedura prospetta il seguente messaggio:



4 Funzionalità Rendiconto





Dopo l'invio del rendiconto sono disponibili le seguenti funzionalità:

- **Dettaglio**
- **PDF**
- **Modifica Link**
- **Azioni**

È visibile anche la funzionalità di Elimina, ma non è selezionabile, perché come già detto, non è possibile eliminare un rendiconto in stato di Inviato.

4.1 Dettaglio





Con la selezione dell'icona "**Dettaglio**" è possibile visualizzare tutte le sezioni del rendiconto inviato (in sola lettura) ed eseguire il download del file dei giustificativi di spesa.

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	2022	Inviato				

4.2 Ricevuta PDF

Con la selezione dell'icona **PDF** viene eseguito il download della ricevuta in formato pdf (relativa a tutte le sezioni del Rendiconto inviato).

La ricevuta è sempre aggiornata con i valori "**Link Rendiconto**" e "**Data ultimo aggiornamento Link Rendiconto**" corrispondenti all'ultimo aggiornamento eseguito.

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	2022	Inviato				

Nella ricevuta sono oscurate tutte le informazioni relative al legale rappresentante, tranne nome e cognome.

Le informazioni oscurate sono visibili in chiaro dalla funzionalità di Dettaglio.

Nello specifico, i campi oscurati nella ricevuta sono i seguenti:

Sezione “Dati Legale Rappresentante”








- Codice fiscale
- Data di nascita
- Sesso
- Cittadinanza
- Stato di nascita
- Comune
- Città

Sezione “Domicilio elettivo”

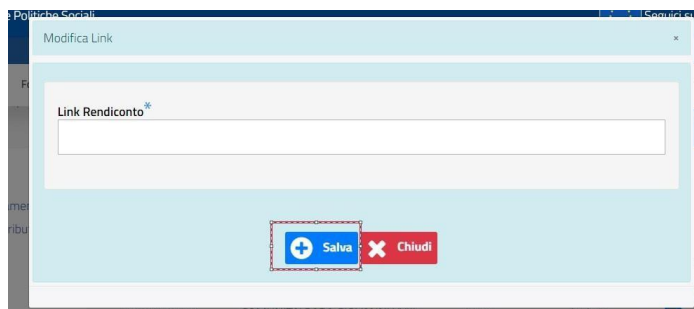
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- CAP
- Recapiti telefonici - *Telefono 1, Telefono 2 e Telefono 3*
- E-mail
- PEC

4.3 Modifica Link

Con la selezione dell'icona **Modifica Link** è possibile inserire/modificare il link relativo alla pagina web dove è stato pubblicato il Rendiconto.

Codice Fiscale Ente 	Denominazione Ente 	Anno Esercizio	Stato 	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2022	Inviato				

Valorizzare il campo “Link Rendiconto” e selezionare il tasto “Salva”.



Con il salvataggio, la procedura provvede ad aggiornare i campi **“Link Rendiconto”** e **“Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto”**, sia nel dettaglio dei dati inseriti, sia nella ricevuta PDF.



4.4 Annullamento rendiconto

Con la selezione dell'icona **Richiedi Annullamento** è possibile richiedere l'annullamento di un rendiconto inviato.

La funzionalità di *Richiesta di Annullamento* consente all'Ente beneficiario di richiedere alla DGTS l'annullamento di un rendiconto o di un rendiconto di accantonamento già inviato. L'annullamento può essere richiesto esclusivamente dall'Ente e deve essere motivato tramite apposita causale.

L'operazione non comporta l'annullamento automatico del rendiconto: la richiesta deve essere valutata e approvata (o rifiutata) dalla DGTS.

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2022	Inviato				

4.4.1 Richiesta di annullamento

Per avviare la **richiesta di annullamento**:

1. selezionare l'azione contrassegnata con la X rossa presente nel campo Azioni.
2. Il sistema aprirà una finestra modale dedicata alla richiesta di annullamento per l'inserimento della motivazione di annullamento:

Vuoi richiedere l'annullamento del rendiconto? ×

Motivazione:

Conferma **Annulla**

3. All'interno della modale è presente il campo obbligatorio:
 - **Motivazione della richiesta di annullamento**
4. Inserire una motivazione chiara e completa.
5. Confermare l'operazione selezionando **"Invia richiesta"**. (N.b.: l'invio della richiesta non va a buon fine se al rendiconto oggetto di richiesta di annullamento è collegato anche un rendiconto dell'accantonamento (in stato inviato) relativo allo stesso anno finanziario. In questo caso, dovrà essere prima effettuata la richiesta di annullamento per il rendiconto dell'accantonamento e solo successivamente del rendiconto originario;

Avviso! ×

E' stato richiesto l'annullamento del rendiconto con successo

Chiudi

6. Inviata la richiesta, il rendiconto passa nello stato **“In attesa di annullamento”**;

1. L’Ente non può più modificare il rendiconto;
2. la DGTS visualizza la richiesta nel proprio Back Office;
3. il sistema invia automaticamente una **mail PEO a DGTS**, contenente:

1. oggetto strutturato secondo la tipologia rendiconto
2. motivazione inserita dall’Ente.

Oggetto della mail generata:

- o **Per rendiconto:** *“Richiesta annullamento rendiconto A.F. [anno] – [ID rendiconto] – [denominazione ente] – [CF ente]”*

Contenuto della mail

Il testo della mail contiene:

“Motivazione richiesta di annullamento: [testo inserito dall’utente]”

4. L’Ente può visualizzare l’esito della richiesta direttamente nel portale.
5. DGTS potrà Rifiutare o Accettare l’annullamento del rendiconto.

4.4.2 Rifiuto Annullamento rendiconto

1. Il rendiconto torna nello stato precedente.
2. L’Ente riceve una **mail di notifica** del rifiuto da parte della DGTS.
3. Il pulsante **ANNULLA** torna disponibile (se le condizioni lo consentono).
4. La mail verrà inviata agli indirizzi e-mail dell’ente, e nel caso sia stato associato ad un istruttore, anche all’istruttore come promemoria.

Elenco Rendiconti

Visualizza elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
00073710527	CONFRATERNITA DI MISERICORDIA DI POGGIBONSI ODV	2023	Istruito				

Vista da 1 a 3 di 3 elementi ... 1 ...

4.4.3 Consenso Annullamento rendiconto

1. Il rendiconto viene impostato nello stato **“Annullato”**.
2. L’Ente riceve una **mail di conferma annullamento**.
3. La mail verrà inviata agli indirizzi e-mail dell’ente, e nel caso sia stato associato ad un istruttore, anche all’istruttore come promemoria.

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato					
00073710527	CONFRATERNITA DI MISERICORDIA DI POGGIBONSI ODV	2023	Annullato	<i>i</i>				

Motivazione: Annullamento R. 16/12/2025 00073710527 2022
Data Richiesta Annullamento: 16-12-2025
Data Annullamento: 16-12-2025

5 Istruttoria del rendiconto

Dopo l'inoltro del rendiconto, la Direzione Generale del Terzo Settore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (DGTS) avvia l'istruttoria dello stesso.

Nel caso in cui la DGTS non abbia nessuna integrazione da richiedere all'ente, procede direttamente alla chiusura dell'istruttoria, se invece la DGTS ritiene di dover richiedere delle integrazioni all'ente, procede con la richiesta di integrazione.

5.1 Richiesta integrazione rendiconto

Nel caso di richiesta integrazione da parte della DGTS, si verifica quanto segue:

- l'Ente viene avvisato mediante la ricezione di una mail non pec all'indirizzo email1 della sede legale, ed eventualmente anche agli indirizzi email2 ed email3, nel caso in cui fossero valorizzati. Nel testo della mail sono riportate le richieste inserite dalla DGTS.
- il rendiconto passa dallo stato di Inviato a quello di "Richiesta integrazione". Nel dettaglio del rendiconto, dopo la sezione Dati d'invio viene aggiunta la sezione Istruttoria che contiene le richieste di integrazione/riformulazione inserite dalla DGTS (le stesse visibili anche nel testo della mail ricevuta).

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
00073710527	CONFRATERNITA DI MISERICORDIA DI POGGIBONSI ODV	2023	Richiesta integrazione				

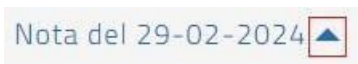
Vista da 1 a 1 di 1 elementi

... 1 ...

Per un rendiconto in stato "Richiesta integrazione" è possibile procedere all'aggiornamento dei dati, accedendo dalla funzionalità di Dettaglio. La scheda Istruttoria, di sola consultazione, contiene l'elenco delle richieste di integrazione inserite dalla DGTS.

Nella sezione Stato Istruttoria viene mostrata una dicitura di riepilogo dello stato, mentre nella sezione Raccolta Note sono elencate le richieste di integrazione inserite dall'istruttore, con l'indicazione della data in cui sono state inserite.

Il testo delle note inserite può essere visualizzato/nascosto cliccando sul relativo tasto. Per visualizzare il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:

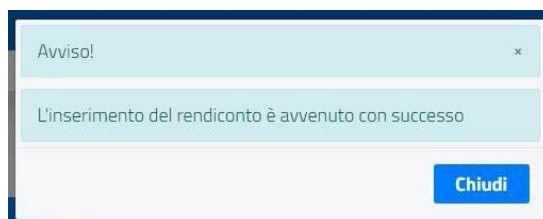


Per nascondere il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:



Dopo aver inserito le modifiche, per inviare il rendiconto selezionare il tasto **Salva e Invia** presente nella sezione Totale Generale.

Se l'invio va a buon fine la procedura prospetta il seguente messaggio:



Quando l'ente invia il rendiconto si verifica quanto segue:

- lo stato del rendiconto passa da "Richiesta integrazione" a "**Integrazione inviata**;
- il rendiconto originario viene posto in stato di "**Sostituito**" ed è solo consultabile;
- l'ente riceve una mail non pec di notifica dell'avvenuto inoltro all'indirizzo email1 della sede legale, ed eventualmente anche agli indirizzi email2 ed email3, nel caso in cui fossero valorizzati;

- la DGTS riceve una mail di notifica dell'avvenuto inoltro.

Anno Esercizio

2023 Visualizza moduli sostituiti

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
00047970280	COOPERATIVA SOCIALE NUOVA IDEA A.R.L.	2023	Integrazione inviata				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

Se si desidera visualizzare anche il rendiconto originario, è necessario mettere la spunta sul campo “Visualizza moduli sostituiti”, in questo modo l’applicazione mostrerà anche il rendiconto originario, inviato la prima volta, per il quale saranno disponibili le sole funzionalità di consultazione.

Anno Esercizio

2023 Visualizza moduli sostituiti

Elenco Rendiconti


Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
00047970280	COOPERATIVA SOCIALE NUOVA IDEA A.R.L.	2023	Sostituito				
00047970280	COOPERATIVA SOCIALE NUOVA IDEA A.R.L.	2023	Integrazione inviata				

Vista da 1 a 2 di 2 elementi ... 1 ...

Dal dettaglio del rendiconto avente stato di Integrazione inviata sono visibili i dati aggiornati. L’applicazione aggiorna anche la sezione Dati d’invio, solo per quanto riguarda i seguenti campi: Data Invio, Stato Rendiconto, mentre si specifica che **il campo Identificativo Rendiconto non viene aggiornato, ma rimane valorizzato come quello relativo al primo rendiconto inviato.**

Anche la ricevuta pdf viene aggiornata come sopra.

Anagrafica Ente	DATI INVIO	
Dati Legale Rappresentante	Identificativo Rendiconto	Data Invio
Rendiconto delle Spese	<input type="text"/>	19-04-2024
Spese da Rendicontare	Stato Rendiconto	
Accantonamento	Integrazione inviata	
Restituzione Spontanea	 Home	
Allegati		
Dichiarazioni		
Totale Generale		
Dati d'invio		
Istruttoria		

Dopo l'inoltro del rendiconto da parte dell'ente, la DGTS potrebbe richiedere altre integrazioni, in tal caso si ripeterebbero le azioni descritte in precedenza, quindi:

- l'Ente viene avvisato mediante la ricezione di una mail non pec all'indirizzo email1 della sede legale, ed eventualmente anche agli indirizzi email2 ed email3, nel caso in cui fossero valorizzati. Nel testo della mail sono riportate le richieste inserite dalla DGTS.
- il rendiconto passa dallo stato di Integrazione inviata a quello di Richiesta integrazione. Nel dettaglio del rendiconto, nella sezione Istruttoria, vengono aggiunte le nuove richieste di integrazione/riformulazione inserite dalla DGTS (le stesse visibili anche nel testo della mail ricevuta).

Le richieste di integrazione da parte della DGTS possono essere inviate fino a quando l'istruttoria non viene chiusa dall'istruttore quindi fino a quando lo stato non passa in "Istruito".

Nell'Elenco Rendiconti visualizzati dall'ETS, saranno visibili anche i rendiconti in stato di Sostituito, per i quali saranno disponibili le funzionalità di Dettaglio (in sola consultazione) e di download ricevuta pdf.

5.2 Chiusura istruttoria

Nel caso di chiusura dell'istruttoria da parte della DGTS, Lo stato del rendiconto passa da "Inviato" o da "Integrazione inviata" a "Istruito".

Anno Esercizio

2023

Visualizza moduli sostituiti

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
97176630156	FONDAZIONE OPERA SAN FRANCESCO PER I POVERI ENTE DEL TERZO S	2023	Istruito				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

1

Dalla funzionalità di Dettaglio è possibile visualizzare la scheda Istruttoria, di sola consultazione.

- Anagrafica Ente
- Dati Legale Rappresentante
- Rendiconto delle Spese
- Spese da Rendicontare
- Accantonamento
- Restituzione Spontanea
- Allegati
- Dichiarazioni
- Totale Generale
- Dati d'invio
- Istruttoria**

STATO ISTRUTTORIA

Il Rendiconto/Accantonamento è stato istruito con successo

RACCOLTA NOTE

Nota del 06-03-2024

Nota del 15-03-2024

Nota del 28-03-2024

Home

Nella sezione Stato Istruttoria viene mostrata una dicitura di riepilogo dello stato.

Se prima della chiusura sono state chieste delle integrazioni, nella Raccolta Note sono visualizzabili.

Il testo delle note inserite può essere visualizzato/nascosto cliccando sul relativo tasto. Per visualizzare il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:

Nota del 29-02-2024

Per nascondere il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:

Nota del 29-02-2024 

Se prima della chiusura non sono state chieste delle integrazioni, la Raccolta Note sarà vuota.



Anagrafica Ente

Dati Legale Rappresentante

Rendiconto delle Spese

Spese da Rendicontare

Accantonamento

Restituzione Spontanea

Allegati

Dichiarazioni

Totale Generale

Dati d'invio

Istruttoria

STATO ISTRUTTORIA

Il Rendiconto/Accantonamento è stato istruito con successo

RACCOLTA NOTE

 Home

Per un rendiconto in stato di Istruito sono disponibili le funzionalità di Dettaglio (in sola consultazione), di download ricevuta pdf e di modifica del link.

6 Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento

A seguito dell'invio del Rendiconto del contributo erogato, è possibile procedere con la compilazione e trasmissione di un rendiconto della somma oggetto di accantonamento, ovviamente solo se sia stata indicata nell'apposita sezione sopra descritta.

Anno Esercizio
2020

Elenco Rendiconti

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	
[REDACTED]	[REDACTED]	2020	Inviato	[Icona Documento]	[Icona PDF]	[Icona Condividi]

[+ Nuovo Rendiconto](#) [+ Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento](#)

Cliccare sul pulsante “Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento”.

Il sistema mostra la scheda “**NUOVO RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO**”, per procedere inserire l'anno di esercizio nel campo “Anno Esercizio*”.

NUOVO RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO

Anno Esercizio*

Attenzione: Nel caso di errore nella compilazione è possibile correggere il dato errato utilizzando il tasto “Annulla” (in basso a sinistra). Se l'anno inserito è corretto selezionare il tasto blu “Recupera importo e prosegui”.

Dopo aver valorizzato il campo Anno Esercizio, alla selezione del pulsante **Recupera Importo e Prosegui**, l'applicazione verifica se per l'ente con cui si sta navigando e per l'anno esercizio inserito esiste un rendiconto nello stato Inviato o Integrazione Inviata o Istruito che ha la sezione Accantonamento valorizzata (quindi flag niente da accantonare non valorizzato).

Se non è presente nessun rendiconto nei suddetti stati per l'anno esercizio inserito, oppure è presente ma la sezione Accantonamento non è valorizzata, l'applicazione restituisce il messaggio seguente:

Quando si salvano i dati di una sezione, è possibile compilare la successiva o tornare indietro alle precedenti (sia per visualizzare i dati inseriti, sia per modificarli).

In dettaglio, nella sezione **“ANAGRAFICA ENTE”** sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

- **Codice fiscale***: il campo è compilato in automatico con il codice fiscale dell’azienda selezionata in fase di accesso e non è modificabile;
- **Denominazione***: il campo è compilato in automatico con la denominazione dell’azienda selezionata in fase di accesso e non è modificabile;
- **Link Rendiconto Accantonamento**: valorizzare con l’indirizzo url della pagina web alla quale è disponibile il rendiconto dell’accantonamento. Il campo è già valorizzato con quanto inserito nel campo Link Rendiconto del rendiconto inviato, ma è modificabile. Il dato non è obbligatorio, può essere valorizzato/modificato anche successivamente all’invio del rendiconto accantonamento, utilizzando la relativa funzionalità di Modifica Link, dettagliata successivamente.
- **Data ultimo aggiornamento Link Accantonamento**: il campo è già valorizzato con la data in cui è stato valorizzato per l’ultima volta il Link Rendiconto e non è modificabile dall’utente. Se si modifica il campo Link Rendiconto Accantonamento, il campo verrà aggiornato con la data in cui

è stato valorizzato per l'ultima volta il campo Link Rendiconto Accantonamento e non è modificabile dall'utente;

- **Presentazione Ente***: campo di testo, da valorizzare con la descrizione dell'ente. La dimensione massima del campo è di 2000 caratteri. Il campo è già valorizzato con quanto inserito nell'omonimo campo del rendiconto inviato, ma è modificabile. Posizionandosi sulla **i** (informativa) viene prospettato un messaggio che ricorda quali informazioni vanno inserite all'interno del campo Presentazione Ente

Nella sezione **"SEDE LEGALE"** sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l'asterisco devono essere valorizzati. I campi sono già valorizzati con i valori inseriti in fase di compilazione del rendiconto, ma sono modificabili.

The image shows a web form titled "SEDE LEGALE" with a blue header. The form contains the following fields:

- Provincia* (dropdown menu)
- Comune* (dropdown menu)
- Indirizzo* (text input)
- CAP* (text input)
- Telefono1* (text input)
- Email1* (text input)
- Telefono2 (text input)
- Email2 (text input)
- Telefono3 (text input)
- Email3 (text input)
- PEC* (text input)

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia della sede legale dell'ente;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all'interno della provincia selezionata, relativo alla sede legale dell'ente;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo alla sede legale dell'ente;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo alla sede legale dell'ente;
- **Telefono 1***: valorizzare con il riferimento telefonico relativo alla sede legale dell'ente;
- **Email1***: valorizzare con l'indirizzo di e-mail non certificata relativo alla sede legale dell'ente;
- **Telefono 2**: valorizzare con un eventuale secondo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell'ente;
- **Email2**: valorizzare con un eventuale secondo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell'ente;
- **Telefono 3**: valorizzare con un eventuale terzo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell'ente;

- **Email3**: valorizzare con un eventuale terzo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede legale dell'ente;
- **PEC***: valorizzare con l'indirizzo di posta elettronica certificata relativo alla sede legale dell'ente.

Se la sede operativa dell'ente coincide con la sede legale, nella sezione **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”** selezionare la casella **“Coincide con la sede legale”** e procedere al salvataggio selezionando il tasto **“Salva e prosegui”**.

The screenshot shows a form titled "SEDE OPERATIVA PRINCIPALE". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there is a checkbox labeled "Coincide con la sede legale" which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: a red button with a white 'X' icon and the text "Chiudi", and a blue button with the text "Salva e prosegui".

Se invece la sede operativa dell'ente non coincide con la sede legale, nella sezione **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”** non selezionare la casella **“Coincide con la sede legale”** e procedere alla compilazione dei relativi campi.

The screenshot shows the same "SEDE OPERATIVA PRINCIPALE" form, but with the "Coincide con la sede legale" checkbox unchecked. Below the checkbox, there are several input fields: "Provincia*" and "Comune*" (both with blacked-out content), "Indirizzo*" (with blacked-out content), and "CAP*" (with blacked-out content). Below these are three rows of fields for "Telefono1*", "Telefono2", "Telefono3" and "Email1*", "Email2", "Email3". The "Telefono1*" and "Email1*" fields contain blacked-out content. At the bottom, there are the same "Chiudi" and "Salva e prosegui" buttons as in the previous screenshot.

In dettaglio, i campi da valorizzare sono:

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia della sede operativa dell'ente;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all'interno della provincia selezionata, relativo alla sede operativa dell'ente;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo alla sede operativa dell'ente;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo alla sede legale dell'ente;
- **Telefono 1***: valorizzare con il riferimento telefonico relativo alla sede operativa dell'ente;
- **Email1***: valorizzare con l'indirizzo di e-mail non certificata relativo alla sede operativa dell'ente;
- **Telefono 2**: valorizzare con un eventuale secondo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell'ente;
- **Email2**: valorizzare con un eventuale secondo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell'ente;
- **Telefono 3**: valorizzare con un eventuale terzo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell'ente;
- **Email3**: valorizzare con un eventuale terzo indirizzo di e-mail non certificata, non obbligatorio, relativo alla sede operativa dell'ente;

Per salvare i dati inseriti cliccare su **“Salva e prosegui”**.

Attenzione: cliccando sul comando **“Chiudi”** (in basso a sinistra), viene conservata la procedura avviata in stato di **“Bozza”** ma i dati inseriti non vengono salvati. In tal caso, è necessario ricominciare la compilazione dall'inizio.

Dopo la creazione della Bozza, si visualizza la seguente schermata, nella quale sono presenti le icone di **“Dettaglio”** ed **“Elimina”** (come riportato di seguito).



Se si vuole annullare la Bozza, al fine di compilare una nuova versione del documento, selezionare l'icona **“Elimina”** (evidenziata in rosso a destra).

Con la selezione dell'icona **“Dettaglio”** è invece possibile visualizzare quanto compilato e proseguire nella compilazione.

6.2 Dati Legale Rappresentante

Procedendo nella compilazione, il sistema mostra la maschera “**DATI LEGALE RAPPRESENTANTE**”. La procedura propone gli stessi dati del Legale Rappresentante che ha inviato il Rendiconto.

N.B.: se, nel frattempo, chi invia l’Accantonamento è cambiato rispetto a chi aveva inviato il Rendiconto, è possibile riprendere i dati aggiornati dallo SPID dell’accesso in uso.

The screenshot shows a web form titled "DATI LEGALE RAPPRESENTANTE". At the top, there are two radio buttons: "Privo di codice fiscale" (unchecked) and "Inserisci manualmente" (unchecked). Below these are several input fields, each with an asterisk indicating it is required: "Codice Fiscale*", "Data di Nascita*", "Sesso*" (with "M" and "F" buttons), "Nome*", "Cognome*", "Cittadinanza*", "Stato di nascita*", "Comune*", and "Città". All the input fields contain redacted black text.

Nella sezione “**DATI LEGALE RAPPRESENTANTE**” sono presenti i seguenti campi. Tutti quelli indicati con l’asterisco devono essere valorizzati.

- **Privo di Codice Fiscale***: il campo indica se il legale rappresentante è privo di codice fiscale. Di default non è valorizzato e i dati anagrafici sono impostati da quelli dell’identità digitale SPID/CIE con la quale l’utente si è loggato. Se l’utente seleziona il campo, i dati anagrafici possono essere modificati e il campo codice fiscale non è valorizzabile.
- **Inserisci Manualmente***: Il campo permette all’utente di poter modificare i campi Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Cittadinanza, Comune, Città relativi al Rappresentante legale. Di default non è valorizzato ed i dati anagrafici non sono editabili. Se l’utente seleziona il campo i campi relativi all’anagrafica del rappresentante legale diventano editabili.
- **Codice Fiscale***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell’utente che ha eseguito l’accesso;
- **Cognome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome dell’utente che ha eseguito l’accesso;
- **Nome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome dell’utente che ha eseguito l’accesso;
- **Sesso***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il sesso dell’utente che ha eseguito l’accesso;

- **Data di nascita***: il campo è compilato in automatico dal sistema con la data di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Cittadinanza***: valorizzare con la cittadinanza del legale rappresentante;
- **Stato di nascita***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con lo stato di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Comune***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il comune di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Città***: il campo è obbligatorio nel caso in cui sia stato valorizzato "Privo di codice fiscale". Valorizzare con la città di nascita del legale rappresentante privo di codice fiscale.

Se il Legale Rappresentante è privo di codice fiscale, quindi non può accedere con **SPID** o **CIE**, è possibile spuntare la voce "**Privo di codice fiscale**" (evidenziata in rosso in alto a sinistra).

The screenshot shows a form titled "DATI LEGALE RAPPRESENTANTE". At the top, there are two radio buttons: "Privo di codice fiscale" (checked and highlighted with a red box) and "Inserisci manualmente". Below this, the form contains several fields: "Codice Fiscale" (empty), "Data di Nascita*" (filled with a date), "Sesso*" (with "M" and "F" buttons), "Nome*" (filled), "Cognome*" (filled), "Cittadinanza*" (filled), "Stato di nascita*" (filled), "Comune*" (filled), and "Città" (filled).

Se l'utente deve modificare le informazioni del rappresentante legale seleziona il pulsante "**Inserisci manualmente**" (evidenziata in rosso in alto a destra) ed i campi dell'anagrafica del rappresentante legale, risulteranno non popolati ed editabili:

The screenshot shows the same form "DATI LEGALE RAPPRESENTANTE". In this view, the "Privo di codice fiscale" radio button is unchecked, and the "Inserisci manualmente" radio button is checked and highlighted with a red box. The fields for "Codice Fiscale*", "Nome*", "Cognome*", "Cittadinanza*", "Stato di nascita*", "Comune*", and "Città" are now empty, indicating they are ready for manual input. The "Data di Nascita*" and "Sesso*" fields remain populated.

Continuare la compilazione con la scheda "**DOMICILIO ELETTIVO**".

DOMICILIO ELETTIVO

Provincia* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Comune* <input style="width: 95%;" type="text"/>
Indirizzo* <input style="width: 95%;" type="text"/>	CAP* <input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefono1* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefono2 <input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefono3 <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Email* <input style="width: 95%;" type="text"/>	Pec <input style="width: 95%;" type="text"/>

✕ Indietro
Salva e prosegui

La procedura propone gli stessi dati del domicilio elettivo del legale rappresentante che ha inviato il Rendiconto, ma sono modificabili. Tutti quelli indicati con l'asterisco devono essere valorizzati.

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia del domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all'interno della provincia selezionata, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Telefono 1***: valorizzare con il riferimento telefonico relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Telefono 2**: valorizzare con un eventuale secondo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Telefono 3**: valorizzare con un eventuale terzo riferimento telefonico, non obbligatorio, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **Email***: valorizzare con l'indirizzo di e-mail non certificata relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante;
- **PEC**: valorizzare con l'eventuale indirizzo di e-mail certificata, non obbligatorio, relativo al domicilio elettivo del legale rappresentante.

Per modificare i dati inseriti selezionare il tasto **"Indietro"** (in basso a sinistra).

Per procedere, cliccare su **"Salva e prosegui"**.

6.3 Rendiconto dell'Accantonamento

La sezione è di sola visualizzazione, non è modificabile, e riporta la cifra che era stata inserita nel Rendiconto inviato, nella sezione Accantonamento.



RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO

Anno Finanziario*
2020

Importo Accantonato*
[REDACTED]

Indietro Prosegui

Cliccare su **“Prosegui”**.

6.4 Spese da rendicontare

Nella sezione **“Spese da rendicontare”** va indicato come è stata impiegata la cifra accantonata nella sezione **“Accantonamento”** del **“Rendiconto Contributo”**.

La sezione **“Spese da rendicontare”** è composta dalle seguenti voci.

- **Risorse umane**
- **Funzionamento**
- **Acquisto beni e servizi**
- **Spese per attività di interesse generale dell'ente**
 - **Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione**
 - **Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati**
 - **Erogazioni ad enti terzi**
 - **Erogazioni a persone fisiche**
 - **Altre spese per attività di interesse generale**

Per ciascuna delle sezioni sopra elencate, selezionando la voce dedicata appare la schermata di riferimento della sezione, da compilare obbligatoriamente.

Ad esempio, selezionando la voce **“Risorse Umane”** si visualizza la sezione corrispondente dove è obbligatorio compilare i campi **“Importo”** e **“Relazione Illustrativa”**.

Posizionandosi sulla **i** (informativa) o cliccando all’interno del campo Relazione Illustrativa, viene prospettato un messaggio che ricorda quali informazioni vanno inserite all’interno del campo Relazione Illustrativa. Il campo Relazione illustrativa va valorizzato in maniera dettagliata. Anche se lo spazio per la scrittura sembra ristretto, la procedura consente di memorizzare svariate pagine.

The screenshot shows a web form titled "SPESE DA RENDICONTARE". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, there are two radio button options: "Nessuna spesa da rendicontare" (unchecked) and "Risorse Umane" (checked). Under the "Risorse Umane" option, there is a sub-header and a descriptive paragraph: "(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)". Below this, there are two main input fields: "Importo*" and "Relazione Illustrativa*". The "Importo*" field is a text input box. A dark blue tooltip box is positioned over the right side of the "Importo*" field, containing the text: "Rappresentare in maniera chiara ed esaustiva, a sostegno dell'importo inserito alla presente voce di spesa, le informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte." Below the "Importo*" field is the "Relazione Illustrativa*" field, which is a large, empty text area. A small information icon (i) is located at the top right corner of the "Relazione Illustrativa*" field.

Alla fine della compilazione, è possibile tornare indietro (tasto **“Indietro”**) o salvare (tasto **“Salva e prosegui”**) per accedere alla sezione successiva.

6.5 Allegati

Nella sezione **“ALLEGATI”** va inserito il file in formato .pdf relativo ai giustificativi delle spese sostenute.

Si specifica che il caricamento del file è obbligatorio.

I formati ammessi sono: jpg, jpeg, pdf, ods. La dimensione massima è di 3MB.

Sotto la voce **“Lista Giustificativi di spesa”** selezionare il tasto **“Cerca File”** (in alto sinistra) per allegare il documento e poi il tasto **“Salva e prosegui”**.

6.6 Dichiarazioni

Nella sezione **“DICHIARAZIONI”** è necessario che il Rappresentante Legale selezioni le dichiarazioni, come da schermata di seguito:

Il valore di default è impostato a **“NO”**, per ogni dichiarazione è necessario selezionare il valore **“SI”**, poi cliccare sul tasto **“Salva e prosegui”**.

6.7 Totale Generale

La sezione **“TOTALE GENERALE”** è di sola visualizzazione.

Prospetta l'importo rendicontato dall'Ente per l'anno finanziario per cui si sta compilando l'Accantonamento, quindi la somma degli importi inseriti nella sezione **“Spese da rendicontare”**.

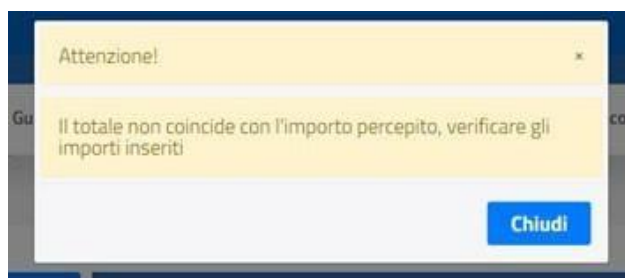
Verificare che il **“Totale Generale”** coincida con il campo **“Importo Accantonato”** presente nella sezione **“Rendiconto dell'Accantonamento”**. Se i due importi non coincidono, ricontrollare e modificare quanto inserito nelle varie sezioni, in modo tale da far quadrare il totale Generale.



Selezionare il tasto **“Salva e Invia”** per inviare l'Accantonamento. L'applicazione chiede un'ulteriore conferma. Selezionare il tasto **“Conferma”** per procedere con l'invio.

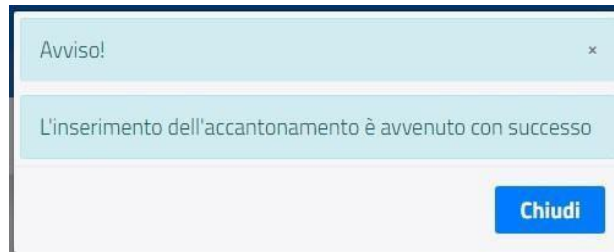
6.8 Dati d'invio

Nel caso in cui non sia stata verificata la quadratura tra il **“Totale Generale”** e l'“Importo Accantonato”, la procedura lo segnala e non permette di inviare l'Accantonamento finché i due importi non coincidono.



Se, invece, l'invio dell'Accantonamento va a buon fine, l'applicazione valorizza i **“DATI INVIO”**, visualizzabili nella relativa sezione e non modificabili:

- **Identificativo Accantonamento:** codice univoco
- **Data Invio:** data in cui è stato inviato l'Accantonamento
- **Stato Accantonamento:** Inviato (da Bozza passa a Inviato)



Dopo l'invio dell'Accantonamento, sulla pagina principale dell'applicazione viene visualizzata la seguente schermata.

Elenco Accantonamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Inviato				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

Nuovo Rendiconto
 Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento

Sopra l'Elenco rendiconti è possibile selezionare l'**Anno Esercizio** relativo ai rendiconti degli accantonamenti creati in bozza o negli stati successivi.

L'applicazione di default prospetta l'anno esercizio più recente, per il quale risulta presente un rendiconto dell'accantonamento in bozza o negli stati successivi, selezionando l'anno possono essere visualizzati i moduli di proprio interesse.

Il campo **Visualizza moduli sostituiti** può essere selezionato per visualizzare eventuali moduli sostituiti a seguito di integrazione del rendiconto dell'accantonamento, che può essere richiesta dalla DGTS solo dopo l'invio del rendiconto dell'accantonamento. Per i dettagli si rimanda al paragrafo Richiesta integrazione rendiconto dell'accantonamento.

Anno Esercizio

2022

2022

2020

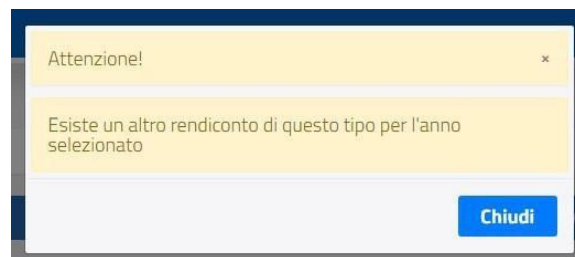
Visualizza moduli sostituiti

N.B. Non è possibile eliminare un rendiconto dell'accantonamento in stato Inviato (l'eliminazione è possibile solo per lo stato Bozza).

Nel caso in cui emerga la necessità di trasmettere un nuovo Rendiconto dell'accantonamento per un dato anno di esercizio già inviato, si rimanda alla lettura del paragrafo 7.4

È possibile selezionare il tasto **“Nuovo Rendiconto dell'accantonamento”** solo per creare un rendiconto dell'accantonamento relativo ad un anno esercizio diverso da quelli già inseriti.

Se si seleziona il pulsante Nuovo Rendiconto dell'accantonamento e si inserisce un anno esercizio per il quale già esiste un accantonamento, la procedura prospetta il seguente messaggio:



7 Funzionalità Rendiconto dell'Accantonamento

Dopo l'invio del rendiconto dell'accantonamento sono disponibili le seguenti funzionalità:

- **Dettaglio**
- **PDF**
- **Modifica Link**

E' visibile anche la funzionalità di Elimina, ma non è selezionabile, perché come già detto, non è possibile eliminare un rendiconto dell'accantonamento in stato di Inviato.

7.1 Dettaglio

Con la selezione dell'icona **“Dettaglio”** è possibile visualizzare tutte le sezioni del rendiconto dell'accantonamento inviato (in sola lettura) ed eseguire il download del file dei giustificativi di spesa.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Inviato				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

7.2 Ricevuta PDF

Con la selezione dell'icona **PDF** viene eseguito il download della ricevuta in formato pdf (relativa a tutte le sezioni del rendiconto dell'accantonamento inviato).

La ricevuta è sempre aggiornata con i valori **“Link Rendiconto Accantonamento”** e **“Data ultimo aggiornamento Link Accantonamento”** corrispondenti all'ultimo aggiornamento eseguito.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Inviato				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

Nella ricevuta sono oscurate le informazioni relative al legale rappresentante, che risultano invece visibili in chiaro dalla funzionalità di Dettaglio.

Nello specifico, i campi oscurati nella ricevuta sono i seguenti: **Sezione “Dati Legale Rappresentante”**

- Codice fiscale
- Data di nascita
- Sesso
- Cittadinanza
- Stato di nascita
- Comune
- Città

Sezione “Domicilio elettivo”

- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- CAP
- Recapiti telefonici - *Telefono 1, Telefono 2 e Telefono 3* ○ E-mail PEC

7.3 Modifica Link

Con la selezione dell'icona **Modifica Link** è possibile inserire/modificare il link relativo alla pagina web dove risulta consultabile il rendiconto dell'accantonamento.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio ↑↓	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2020	Inviato				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Valorizzare il campo **“Link Accantonamento”** e selezionare il tasto **“Salva”**.

Modifica Link

Link Accantonamento*

Salva Chiudi

Al salvataggio la procedura provvede ad aggiornare i campi **“Link Accantonamento”** e **“Data Ultimo Aggiornamento Link Accantonamento”**, sia nel dettaglio dei dati inseriti, sia nella ricevuta PDF.

7.4 Annullamento rendiconto dell'accantonamento

Con la selezione dell'icona **Richiedi Annullamento** è possibile richiedere l'annullamento di un rendiconto dell'accantonamento inviato.

La funzionalità di *Richiesta di Annullamento* consente all'Ente beneficiario di richiedere alla DGTS l'annullamento di un rendiconto o di un rendiconto di accantonamento già inviato. L'annullamento può essere richiesto esclusivamente dall'Ente e deve essere motivato tramite apposita causale.

L'operazione non comporta l'annullamento automatico del rendiconto: la richiesta deve essere valutata e approvata (o rifiutata) dalla DGTS.

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
(A	2022	Inviato				

7.4.1 Richiesta di annullamento

Per avviare la **richiesta di annullamento**:

1. selezionare l'azione contrassegnata con la X rossa presente nel campo Azioni.
2. Il sistema aprirà una finestra modale dedicata alla richiesta di annullamento per l'inserimento della motivazione di annullamento:

Vuoi richiedere l'annullamento dell'accantonamento? x

Motivazione:

Inserisci una motivazione di annullamento

Conferma **Annulla**

3. All'interno della modale è presente il campo obbligatorio:
Motivazione della richiesta di annullamento
4. Inserire una motivazione chiara e completa.
5. Confermare l'operazione selezionando **"Invia richiesta"**.

Avviso! x

E' stato richiesto l'annullamento dell'accantonamento con successo

Chiudi

6. Inviata la richiesta,
 1. il rendiconto di accantonamento passa nello stato **"In attesa di annullamento"**;
 2. l'Ente non può più modificare il rendiconto dell'accantonamento;
 3. DGTS visualizza la richiesta nel proprio Back Office;
 4. il sistema invia automaticamente una **mail PEO a DGTS**, contenente:

1. oggetto strutturato secondo la tipologia rendiconto di accantonamento;
2. motivazione inserita dall'Ente.

Oggetto della mail generata (per accantonamento):

“Richiesta annullamento rendiconto accantonamento A.F. [anno] – [ID accantonamento] – [denominazione ente] – [CF ente]”

Contenuto della mail (testo della mail per l'accantonamento):

“Motivazione richiesta di annullamento: [testo inserito dall'utente]”

7. L'Ente può visualizzare l'esito della richiesta direttamente nel portale.
8. DGTS potrà Rifiutare o Accettare l'annullamento del rendiconto /Rendiconto di accantonamento.

7.4.2 Rifiuto Annullamento rendiconto

1. Il rendiconto torna nello stato precedente.
2. L'Ente riceve una **mail di notifica** del rifiuto da parte della DGTS.
3. Il pulsante **ANNULLA** torna disponibile (se le condizioni lo consentono).
4. La mail verrà inviata agli indirizzi e-mail dell'ente, e nel caso sia stato associato ad un istruttore, anche all'istruttore come promemoria.

Elenco Rendiconti

Visualizza elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Modifica Link	Azioni
00073710527	CONFRATERNITA DI MISERICORDIA DI POGGIBONSI ODV	2023	Istruito				

Vista da 1 a 3 di 3 elementi ... 1 ...

7.4.3 Consenso Annullamento rendiconto

1. Il rendiconto viene impostato nello stato **“Annullato”**.
2. L'Ente riceve una **mail di conferma annullamento**.
La mail verrà inviata agli indirizzi e-mail dell'ente, e nel caso sia stato associato ad un istruttore, anche all'istruttore come promemoria.

8 Istruttoria del rendiconto dell'accantonamento

Dopo l'inoltro del rendiconto dell'accantonamento, la Direzione Generale del Terzo Settore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (DGTS) procede all'istruttoria dello stesso.

Nel caso in cui la DGTS non abbia nessuna integrazione da richiedere all'ente, procede direttamente alla chiusura dell'istruttoria, se invece la DGTS ritiene di dover richiedere delle integrazioni all'ente, procede con la richiesta di integrazione.

8.1 Richiesta integrazione rendiconto dell'accantonamento

Nel caso di richiesta integrazione da parte della DGTS, si verifica quanto segue:

- l'Ente viene avvisato mediante la ricezione di una mail non pec all'indirizzo email1 della sede legale, ed eventualmente anche agli indirizzi email2 ed email3, nel caso in cui fossero valorizzati. Nel testo della mail sono riportate le richieste inserite dalla DGTS.
- il rendiconto dell'accantonamento passa dallo stato di Inviato a quello di **"Richiesta integrazione"**. Nel dettaglio dell'accantonamento, dopo la sezione Dati d'invio viene aggiunta la sezione Istruttoria che contiene le richieste di integrazione/riformulazione inserite dalla DGTS (le stesse visibili anche nel testo della mail ricevuta).

Elenco Accantonamenti

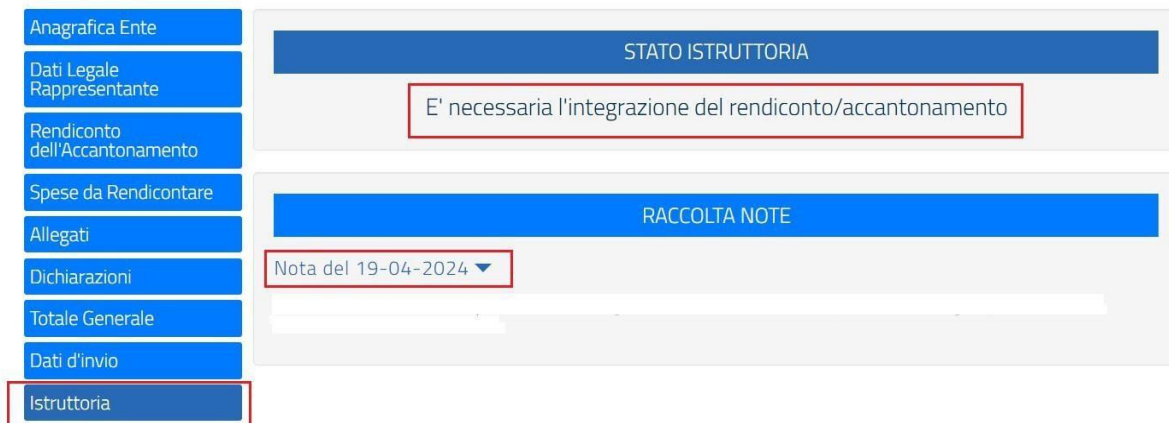
Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Richiesta integrazione				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

[+ Nuovo Rendiconto](#) [+ Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento](#)

Per un rendiconto dell'accantonamento in stato "Richiesta integrazione" è possibile procedere all'aggiornamento dei dati, accedendo dalla funzionalità di Dettaglio. La scheda Istruttoria, di sola consultazione, contiene l'elenco delle richieste di integrazione inserite dalla DGTS.



Nella sezione Stato Istruttoria viene mostrata una dicitura di riepilogo dello stato, mentre nella sezione Raccolta Note sono elencate le richieste di integrazione inserite dall'istruttore, con l'indicazione della data in cui l'istruttore le ha inserite.

Il testo delle note inserite può essere visualizzato/nascosto cliccando sul relativo tasto.

Per visualizzare il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:

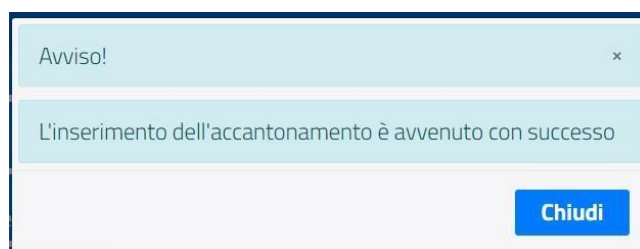


Per nascondere il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:



Dopo aver inserito le modifiche, per inviare il rendiconto dell'accantonamento selezionare il tasto **Salva e Invia** presente nella sezione Totale Generale.

Se l'invio va a buon fine la procedura prospetta il seguente messaggio:



Quando l'ente invia il rendiconto dell'accantonamento si verifica quanto segue:

- lo stato del rendiconto dell'accantonamento passa da "Richiesta integrazione" a "**Integrazione inviata**";
- il rendiconto dell'accantonamento originario viene posto in stato di "**Sostituito**" ed è solo consultabile;
- l'ente riceve una mail non pec di notifica dell'avvenuto inoltro all'indirizzo email1 della sede legale, ed eventualmente anche agli indirizzi email2 ed email3, nel caso in cui fossero valorizzati;
 - la DGTS riceve una mail di notifica dell'avvenuto inoltro.

Elenco Accantonamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio ↑↓	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Integrazione inviata				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

+ Nuovo Rendiconto
+ Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento

Se si desidera visualizzare anche il rendiconto dell'accantonamento originario, è necessario mettere la spunta sul campo "Visualizza moduli sostituiti", in questo modo l'applicazione mostrerà anche l'accantonamento originario, inviato la prima volta, per il quale saranno disponibili le sole funzionalità di consultazione.

Anno Esercizio

2020 **Visualizza moduli sostituiti**

Elenco Accantonamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio ↑↓	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
		2020	Sostituito				
		2020	Integrazione inviata				

Vista da 1 a 2 di 2 elementi ... 1 ...

+ Nuovo Rendiconto
+ Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento

Dal dettaglio dell'accantonamento avente stato di Integrazione inviata sono visibili i dati aggiornati dall'ente. L'applicazione aggiorna anche la sezione Dati d'invio, solo per quanto riguarda i seguenti campi:

Data Invio, Stato Modulo Accantonamento, mentre si specifica che **il campo Identificativo Modulo di Accantonamento non viene aggiornato, ma rimane valorizzato come quello relativo al primo accantonamento inviato.**

Anche la ricevuta pdf viene aggiornata come sopra.

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a vertical sidebar menu with blue buttons for various sections: 'Anagrafica Ente', 'Dati Legale Rappresentante', 'Rendiconto dell'Accantonamento', 'Spese da Rendicontare', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Totale Generale', 'Dati d'invio' (highlighted with a red box), and 'Istruttoria'. The main content area is titled 'DATI INVIO' in a blue header. Below the header, there are three input fields: 'Identificativo Modulo di Accantonamento', 'Data Invio', and 'Stato Modulo di Accantonamento'. The 'Stato Modulo di Accantonamento' field contains the text 'Integrazione inviata'. A 'Home' button with a blue background and white text is located at the bottom right of the interface.

Dopo l'inoltro del rendiconto dell'accantonamento da parte dell'ente, la DGTS potrebbe richiedere altre integrazioni, in tal caso si ripeterebbero le azioni descritte in precedenza, quindi:

- l'Ente viene avvisato mediante la ricezione di una mail non pec all'indirizzo email1 della sede legale, ed eventualmente anche agli indirizzi email2 ed email3, nel caso in cui fossero valorizzati. Nel testo della mail sono riportate le richieste inserite dalla DGTS.
- il rendiconto dell'accantonamento passa dallo stato di Integrazione inviata a quello di Richiesta integrazione. Nel dettaglio del rendiconto, nella sezione Istruttoria, vengono aggiunte le richieste di integrazione/riformulazione inserite dalla DGTS (le stesse visibili anche nel testo della mail ricevuta).

Le richieste di integrazione da parte della DGTS possono essere inviate fino a quando l'istruttoria non viene chiusa quindi fino a quando lo stato non passa in "Istruito".

Nell'Elenco Accantonamenti visualizzato dall'ente, saranno visibili anche i rendiconti degli accantonamenti in stato di Sostituito, per i quali saranno disponibili le funzionalità di Dettaglio (in sola consultazione) e di download ricevuta pdf.

8.2 Chiusura istruttoria

Nel caso di chiusura dell'istruttoria da parte della DGTS, Lo stato del rendiconto dell'accantonamento passa da "Inviato" o da "Integrazione Inviata" a **"Istruito"**.

Elenco Accantonamenti

Visualizza elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio ↑↓	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF	Elimina	Modifica Link
[REDACTED]	[REDACTED]	2020	Istruito				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

[+ Nuovo Rendiconto](#) [+ Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento](#)

Dalla funzionalità di Dettaglio è possibile visualizzare la scheda Istruttoria, di sola consultazione.

- Anagrafica Ente
- Dati Legale Rappresentante
- Rendiconto dell'Accantonamento
- Spese da Rendicontare
- Allegati
- Dichiarazioni
- Totale Generale
- Dati d'invio
- Istruttoria**

STATO ISTRUTTORIA

Il Rendiconto/Accantonamento è stato istruito con successo

RACCOLTA NOTE

Nota del 16-05-2024 ▼

Nota del 24-05-2024 ▼

Nella sezione Stato Istruttoria viene mostrata una dicitura di riepilogo dello stato.

Se prima della chiusura sono state chieste delle integrazioni, nella Raccolta Note sono visualizzabili.

Il testo delle note inserite può essere visualizzato/nascosto cliccando sul relativo tasto. Per visualizzare il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:

Nota del 29-02-2024

Per nascondere il testo della Nota inserita dalla DGTS, cliccare sul tasto evidenziato:

Nota del 29-02-2024 


Se prima della chiusura non sono state chieste delle integrazioni, la Raccolta Note sarà vuota.

- Anagrafica Ente
- Dati Legale Rappresentante
- Rendiconto dell'Accantonamento
- Spese da Rendicontare
- Allegati
- Dichiarazioni
- Totale Generale
- Dati d'invio
- Istruttoria

STATO ISTRUTTORIA

Il Rendiconto/Accantonamento è stato istruito con successo

RACCOLTA NOTE

 Home

Per un rendiconto dell'accantonamento in stato di Istruito sono disponibili le funzionalità di Dettaglio (in sola consultazione), di download ricevuta pdf e di modifica del link.

9 Legenda stati rendiconto/accantonamento

Di seguito il riepilogo degli stati dei rendiconti/accantonamenti visualizzabili dall'ente.

BOZZA	Lo stato viene creato per la prima volta nel momento in cui l'ETS salva i dati del rendiconto/accantonamento. Lo stato rimarrà tale fino all'invio del rendiconto/accantonamento. In questo stato il rendiconto/accantonamento può essere modificato e cancellato. Lo stato è visibile solo all'ETS, non alla DGTS.
INVIATO	Lo stato viene assunto nel momento in cui l'ETS invia il rendiconto/accantonamento. In questo stato l'ETS può visualizzare i dati inseriti, senza poterli modificare, può eseguire il download del file dei giustificativi di spesa e della ricevuta PDF. Lo stato è visibile anche dalla

	DGTS. Lo stato rimane tale fino a quando la DGTS chiede un'integrazione oppure chiude l'istruttoria.
RICHIESTA INTEGRAZIONE	Lo stato viene attribuito dal sistema quando la DGTS chiede all'ETS un'integrazione. In questo stato l'ETS può modificare il rendiconto/accantonamento ed eseguire un nuovo invio. Lo stato è visibile anche dalla DGTS. Lo stato rimane tale fino a quando l'ETS invia l'integrazione.
INTEGRAZIONE INVIATA	Lo stato viene attribuito dal sistema quando l'ETS invia il rendiconto/accantonamento integrato. Lo stato è visibile anche dalla DGTS. Lo stato rimane tale fino a quando la DGTS chiede un'integrazione oppure chiude l'istruttoria.
ISTRUITO	Lo stato viene attribuito dal sistema quando la DGTS conclude l'istruttoria del rendiconto/accantonamento. Lo stato è visibile anche dalla DGTS e non è modificabile.
SOSTITUITO	Lo stato viene attribuito dal sistema al rendiconto/accantonamento originario, ogni volta che l'ETS invia un'integrazione dello stesso. Per i moduli in questo stato l'ETS può visualizzare i dati inseriti, senza poterli modificare, può eseguire il download del file dei giustificativi di spesa e della ricevuta PDF. Lo stato è visibile anche dalla DGTS e non è modificabile.

10 Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, è possibile contattare **L'URP online** tramite la sezione dedicata **"Contatti"**, raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria "Terzo Settore" e una tra le seguenti sottocategorie:
 - "Rendicontazione 5 per mille (Quesiti tecnici)", da utilizzare per le richieste di assistenza collegate a difficoltà tecniche emerse nell'utilizzo del portale (ad esempio: impossibilità di digitare del testo nel campo "Relazione illustrativa" di una sezione; impossibilità di digitare un importo in un campo dedicato; visualizzazione di messaggi di errore, ecc.)
 - "Rendicontazione 5 per mille (Quesiti amministrativi)", riservata a domande di carattere normativo/procedurale (ad esempio: ammissibilità di una specifica tipologia di spesa sostenuta; tempistiche di trasmissione dei rendiconti, ecc.)

FINE DEL DOCUMENTO