



Ministero del Lavoro
e della Previdenza Sociale

UFFICIO CENTRALE PER L'ORIENTAMENTO E LA
FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

Divisione VI

Roma, 16 APR. 1997

19

All gli Enti privati gestori
di attività formative
LORO SEDI

e, p.c. Alle REGIONI - Assessorati
alla Formazione professionale
LORO SEDI

Prot. N° UCOFPL/VI/1231

Allegati 11

Risposta al f. N° 11

del 11

OGGETTO: legge 40/87 - Direttive in materia di
rendicontazione delle spese generali di amministrazione
degli enti privati gestori di attività formative.

Alle Province Autonome di
TRENTO e BOLZANO

AI Sig.ri Rappresentanti del
Ministero del Lavoro e della
Previdenza Sociale presso i
Collegi Revisori degli Enti
di Formazione Professionale
LORO SEDI

CRITERI GENERALI

Il rendiconto delle spese generali di amministrazione degli enti privati gestori di attività formative, finanziati con la legge n.40 del 14 febbraio 1987, deve essere presentato entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce il contributo.

Tutte le spese ammissibili, non coperte da altro contributo pubblico, devono sempre essere riferite esclusivamente all'attività della sede centrale dell'Ente e devono essere di competenza dell'anno al quale si riferisce il finanziamento.

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) vanno esposti in originale e si dovrà poter dimostrare l'avvenuto pagamento allegando la ricevuta del bonifico ovvero la copia dell'assegno e dell'estratto conto da cui risulti il movimento.

L'IVA sugli acquisti è riconoscibile come costo solo quando la stessa non è recuperabile (ai sensi del D.P.R. 633 del 26/10/72). In tal caso, alla documentazione di rito deve essere allegata apposita dichiarazione motivata a firma del legale rappresentante dell'Ente.

Con i soggetti esterni l'Ente è tenuto a stipulare un contratto (che può consistere anche in una lettera di incarico controfirmata per accettazione), in cui deve essere indicato, oltre alla prestazione, il periodo in cui deve essere svolta, la durata e il corrispettivo.

Tutte le spese dovranno essere rendicontate nei modi indicati analiticamente per ogni singola voce, come appresso specificato.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il rendiconto andrà articolato nelle seguenti voci di spesa:

- A) Retribuzioni ed oneri del personale della sede centrale;
- B) Apporti professionali esterni finalizzati alle attività di coordinamento ed alla gestione amministrativa e fiscale dell'Ente;
- C) Locazione immobili, spese condominiali e pulizie;
- D) Manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei locali;
- E) Locazione, ammortamento e manutenzione di attrezzature;
- F) Cancelleria e stampati;
- G) Assicurazioni;
- H) Illuminazione, forza motrice;
- I) Posta e telefono;
- L) Riscaldamento e condizionamento;
- M) Viaggi e trasferte del personale di cui ai punti A) e B);
- N) Indennità per i membri degli organi statutari;
- O) Spese sostenute per la promozione dell'innovazione dei processi formativi.

Ogni singola voce dovrà essere accompagnata dalle schede riepilogative dei giustificativi di spesa dettagliandoli in modo che possano essere individuati univocamente (numero e data fattura, imponibile, IVA/IRPEF). La documentazione probatoria dovrà essere tenuta a disposizione, al fine di ottenerne il riconoscimento, presso la sede dell'Ente ed esibita in visione in occasione della verifica del rendiconto. Al proposito si rammenta che, come noto, la documentazione originale dovrà essere custodita per 10 anni a far data dalla chiusura della verifica del rendiconto.

A) RETRIBUZIONI ED ONERI DEL PERSONALE DELLA SEDE CENTRALE.

Questa voce comprende la spesa relativa al personale della sede centrale utilizzato nelle attività dell'Ente e iscritto sui libri matricola e paga.

L'Ente dovrà produrre prospetti riepilogativi, suddivisi per nominativi e costi mensili riportanti retribuzione netta, contributi sociali e versamenti fiscali. Il primo prospetto deve riferirsi alla retribuzione di tutto il personale a libro paga della sede centrale, il secondo alle spese imputate, per la legge 40/87.

Presso la Divisione scrivente sono disponibili i modelli richiesti su supporto informatico, distribuibili dietro presentazione di un floppy disk.

Quanto indicato nei prospetti dovrà trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.
Il TFR (trattamento di fine rapporto) viene riconosciuto, per l'anno di competenza, solo nei casi in cui l'Ente provveda a vincolare la relativa quota attraverso una polizza assicurativa all'uopo predisposta, o altra forma prevista dalla legge che garantisca il vincolo sulle somme da accantonare, ovvero a fronte della liquidazione del trattamento di fine rapporto stesso.

B) APPOINTI PROFESSIONALI ESTERNI.

Il ricorso alle collaborazioni esterne ammesse può essere finalizzato alle attività di coordinamento ed a quelle amministrative e fiscali.

Non sono ammissibili spese legali di alcun genere.

Si precisa, inoltre, che il numero delle persone interessate di cui ai punti A e B sopra indicati, non potrà comunque essere ammesso in misura superiore a due per ciascuna regione dove l'Ente svolge attività.

Per persone esenti o non soggette IVA la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

I documenti da allegare sono i seguenti:

- 1) lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- 2) curriculum vitae individuali;
- 3) prospetto riepilogativo delle fatture per le prestazioni effettuate, nel quale dovranno essere riportate le somme imponibile e le quote IRPEF e INPS;
- 4) distinta di tutte le ricevute IRPEF sui compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute nonché la quota di ritenuta a carico della legge 40/87;
- 5) distinta di tutte le ricevute INPS (gestione separata), compilate in modo analogo all'IRPEF.

C) LOCAZIONE IMMOBILI, SPESE CONDOMINIALI E PULIZIE.

Sono riconoscibili spese inerenti la sede centrale ed eventuali strutture ad essa organicamente collegate, che svolgano attività finalizzate al coordinamento, purché espressamente previste nello statuto o in delibere degli organi sociali.

Per le spese di pulizia si precisa che sono riconoscibili solo contratti stipulati con imprese fornite di partita IVA. Nella voce può essere inserito anche il costo dell'acqua corrente.

L'Ente dovrà fornire:

- 1) la fotocopia del contratto di locazione, di comodato o l'atto di proprietà;
- 2) prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.).
- 3) contratti di pulizia o vigilanza.

D) MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI LOCALI.

Le spese straordinarie di manutenzione, possono essere imputate soltanto per gli immobili di proprietà o in comodato. Le spese relative (ristrutturazione locali, falegnameria, infissi, impianto elettrico, ecc.) potranno essere riconosciute per un importo complessivo non superiore al 5% del finanziamento di competenza dell'anno considerato. A fronte di tale impegno, l'Ente dovrà mettere a disposizione i relativi capitolati d'appalto ed ogni altra eventuale documentazione.

Le spese ordinarie, intese per interventi di piccola manutenzione, possono essere riconosciute a tutti gli enti. Le relative fatture, sia per le spese ordinarie che straordinarie, debbono riportare in dettaglio i lavori effettuati ed il materiale utilizzato.

La documentazione da produrre è la seguente:

- 1) Prospetto dettagliato delle fatture, preferibilmente suddivise in sottovoci (spese ordinarie e straordinarie).

E) LOCAZIONE, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE.

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing, utilizzate per le attività della Sede centrale.

Il riconoscimento delle attrezzature in nolo è soggetto, dal 1994, ad autorizzazione dell'Ufficio competente.

L'utilizzo in locazione delle attrezzature deve essere motivato da specifiche cause, quali: particolarità delle attrezzature, o costi elevati, e tempo di utilizzo ridotto; uso comune del mercato (fotocopiatrici);

Nella domanda si dovranno motivare le cause che inducono all'utilizzo in affitto, con riferimento alle particolarità tecniche delle attrezzature, ai relativi costi di acquisto e di canone, al tempo di utilizzo.

Per il leasing viene riconosciuta la sola quota capitale dei beni indicata nel contratto ed equamente ripartita nel numero totale delle rate previste. Nel rateo iniziale è riconoscibile la sola quota parte delle rate che lo compongono. E' interamente riconoscibile il riscatto del bene. Nel caso in cui il contratto non riporti le necessarie indicazioni, la quota capitale verrà considerata del 50% e il rateo iniziale come nata unica.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno, la quota e l'importo di ammortamento nonché la somma imputata alla legge 40/87;
- 2) prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita, nonché del numero di rate totali, seguito dall'elenco dei pagamenti imputati indicanti a loro volta gli estremi delle fatture del numero della rata e degli importi totali e imputabili.

- 3) Prospetto generale della voce che riporti l'elenco delle altre fatture relative alla manutenzione delle attrezzature e i totali riepilogativi dell'ammortamento e leasing/locazione.
- 4) Autorizzazioni al riconoscimento delle spese di noleggio.
- 5) contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;

F) CANCELLERIA E STAMPATI.

Sono riconosciute in tale voce le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e di stampati utilizzati dalla Sede centrale.

Sono ammesse le spese di libri e riviste di settore purché dettagliatamente indicate nelle ricevute.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) elenco delle fatture d'acquisto del materiale di cancelleria possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, abbonamenti, ecc).

G) ASSICURAZIONI.

Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative che non siano comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fidejussorie relative agli acconti erogati per la legge 40/87.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) elenco dei giustificativi di spesa, fatture etc.;
- 2) copia della polizza assicurativa;
- 3) copia dei bollettini di pagamento.

H) ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) elenco delle fatture di pagamento.

I) POSTA E TELEFONO.

Per quanto concerne le spese postali sono riconoscibili spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);

J) RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) prospetto riepilogativo delle fatture di spesa.

M) VIAGGI E TRASFERTE DEL PERSONALE DI CUI AI PUNTI A) E B).

Al personale in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro per esigenze strettamente connesse alle attività di coordinamento, si riconosce il trattamento economico e normativo di missione dei dipendenti pubblici se non altrimenti previsto da delibere del Consiglio di Amministrazione dell'ente.

La missione deve essere autorizzata dal legale rappresentante dell'ente, o da un suo delegato, e deve essere formalizzata attraverso una apposita lettera di incarico dalla quale risultino in dettaglio i motivi che l'hanno determinata. Tale lettera potrà essere predisposta anche al fine di determinare le spese complessive della missione stessa, suddivise in indennità di missione, spese di viaggio, etc.

Le spese di viaggio effettuate con l'utilizzo di mezzi pubblici sono ammesse a discarico per l'importo dei biglietti e dovranno essere documentate dai relativi scontrini esibiti in originale. Nel caso di trasporto effettuato con mezzo proprio, questo dovrà essere motivato sulla lettera di incarico da particolari esigenze (spostamento in più luoghi vicini tra loro, difficoltà nell'utilizzo di mezzi pubblici). Le relative indennità verranno riconosciute nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina super per Km.

Non sono ammissibili spese di viaggio relative all'uso di taxi o di autovetture noleggiate.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) elenco delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- 2) lettera d'incarico;
- 3) delibera del CdA di regolamentazione dei viaggi.

N) INDENNITA' PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI.

Nella voce vengono comprese le spese relative alle indennità previste per il Presidente dell'Ente, per i membri del Consiglio di amministrazione e per quelli del Collegio sindacale o Revisori dei conti ed eventuali altri organi previsti dallo Statuto.

Le indennità debbono risultare da atti deliberativi assunti nel rispetto delle norme previste dallo Statuto e dal Regolamento organico dell'Ente.

Per le spese di viaggio resta valido quanto stabilito per il personale dipendente.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) atto deliberativo con il quale si prevede l'entità dell'indennità;
- 2) dichiarazioni di ricevuta o fatture di spesa;
- 3) prospetto riepilogativo dei viaggi;
- 4) prospetto riepilogativo dei documenti di spesa, nonché indicazione dell'eventuale costo complessivo imputato ai viaggi.

- 4) distinta dei versamenti IRPEF e SSN.
- 5) atto di nomina dei membri.
- 6) delibera del Cda di regolamentazione dei viaggi.

0) SPESE SOSTENUTE PER LA PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE DEI PROCESSI FORMATIVI.

La voce comprende le spese riferite a studi, ricerche, sperimentazioni, non sovrapponibili con le attività di cui all'art.18 lett. f) della legge n.845/78; quelle connesse ad attività promozionali (partecipazione a mostre e fiere, pubblicazione di periodici o testi, pubblicità a vario titolo, ecc.) purché preventivamente autorizzate; quelle riferite ad attività di aggiornamento interno. Il tutto sempreché sia analiticamente definito, nella spesa e nei contenuti, sul bilancio preventivo da presentare a corredo della domanda di contributo.

La documentazione da allegare è la seguente:

- 1) elenco dettagliato delle fatture, dei giustificativi di spesa, dei documenti di viaggio, ecc., divisi per argomento o per sottovoce;
- 2) autorizzazioni alla spesa.

A cura dei funzionari incaricati della verifica verrà apposto su ogni documento di spesa, un timbro attestante la sua esibizione per l'imputazione della relativa spesa a carico della legge 40/87.

Al fine di poter più compiutamente verificare con criteri di uniformità i rendiconti di tutti gli enti operatori, sono stati distribuiti appositi prospetti.

I predetti schemi, da compilare preferibilmente su PC e che potranno eventualmente essere adattati solo in relazione a particolari esigenze strutturali e funzionali dell'ente, hanno lo scopo di mettere in evidenza gli aspetti essenziali dei risultati contabili.

Il rendiconto e gli allegati dovranno essere sottoscritti dal Presidente dell'ente e trasmessi a questo Ufficio - Div.VI - contestualmente alla richiesta di disponibilità alla verifica amministrativo-contabile.

Si ricorda che sia la richiesta di verifica amministrativo contabile sia la variazione al preventivo di spesa devono essere in regola con il tributo di bollo.

La presente circolare abroga ogni precedente disposizione con essa non compatibile e si applica a tutte le situazioni non ancora sottoposte a verifica alla data dell'entrata in vigore della circolare stessa.

IL MINISTRO



