



**A tutti gli ETS beneficiari
degli avvisi pubblici
Comunità Solidali**

Loro indirizzi email

Oggetto: Avvisi “Comunità solidali” (annualità 2019 e 2020): chiarimenti sulla corretta rendicontazione dei rimborsi in favore dei volontari coinvolti nei progetti finanziati.

La presente nota intende fornire indicazioni sulla corretta procedura di rendicontazione delle spese sostenute dagli ETS per il rimborso spese ai propri volontari nell’ambito dei progetti finanziati dagli avvisi pubblici “Comunità solidali” già pubblicati e in fase di rendicontazione.

La necessità di puntualizzare le condizioni e le regole da rispettare per l’ammissibilità dei rimborsi riconoscibili ai volontari, così come illustrate più avanti, scaturisce dall’analisi e dai rilievi sinora espressi sui rendiconti già verificati o ancora in atto, presentati dagli ETS a seguito della conclusione dei rispettivi progetti finanziati (in particolare, per l’annualità 2019 e 2020).

In via preliminare, si richiama quanto previsto all’art. **17, del codice del Terzo settore** ossia:

Comma 2:

*“Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, **senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà**”.*

Comma 3:

*“L’attività dei volontari che prenderanno parte ai progetti **non potrà essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario**. Ai singoli volontari potranno essere rimborsate dagli enti soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate (come vitto, viaggio e alloggio), per l’attività prestata, entro i limiti **massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall’Ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario**”.*

Comma 4:

*Ai fini di cui al comma 3, le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell’articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **purché non superino***



l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso. La disposizione di cui al presente comma non si applica alle attività di volontariato aventi ad oggetto la donazione di sangue e di organi.

Per consentire la puntuale comprensione e valorizzazione dell'apporto fornito dai volontari ai progetti finanziati, così come è già stato ampiamente chiarito per le risorse umane impiegate sulle attività progettuali, l'ETS beneficiario dovrà presentare all'amministrazione:

1. l'elenco con i **dati identificativi dei volontari coinvolti** nelle attività di progetto;
2. le **note di incarico** e le **autorizzazioni ad eventuali missioni** che l'ETS avrà affidato al volontario;
3. i **timesheet firmati da tutti gli interessati** (ETS conferente e volontario) attraverso i quali sono evidenziati le giornate/ore durante i quali il volontario ha reso disponibile il suo apporto operativo e ha puntualmente svolto le attività di competenza;
4. la **relazione del volontario sulle attività realizzate**, nel caso in cui tale dettaglio non sia già inserito nella relazione finale di progetto, ovvero non sia già stata inserita nel timesheet di progetto;
5. il **curriculum vitae del volontario**, solo nel caso in cui lo stesso abbia prestato un'attività specializzata e complessa (es. formazione, supporto psicologico, coordinamento delle attività), indispensabile per la riuscita dell'azione progettuale.

Per l'ammissibilità dei rimborsi riconosciuti ai volontari è necessario che dette spese siano mantenute separate da quelle che l'ETS sostiene direttamente in loro favore per viaggi, vitto e alloggio, missioni. Nel primo caso, infatti, per definizione, l'ETS acquisisce i giustificativi di spesa (es. scontrini e fatture) dai volontari che *in primis* hanno sostenuto l'onere per l'acquisto del pasto o del carburante. Qualora ritenuti validi ai fini dell'incarico/missione/attività conferiti e secondo i parametri e le modalità che lo stesso ETS ha provveduto ad adottare, si procederà con il rimborso. Nel secondo caso, l'ETS procede con l'acquisto cumulativo di bevande e alimenti o con il reperimento di un servizio di catering (anche se tali voci di spesa dovrebbero essere annoverate come "acquisto servizi" e normalmente impiegate per gli eventi promozionali).

Al fine di garantire una corretta tracciabilità del flusso finanziario, è necessario procedere con metodi di pagamento tracciabili (es. utilizzo di carta elettronica, bonifico, ecc.).

Quindi:

- se il volontario effettua una spesa per conto dell'ETS, il giustificativo corrispondente (fattura, ricevuta, NO SCONTRINO) sarà intestato all'ente medesimo che procederà al rimborso nel rispetto delle modalità stabilite con propria deliberazione;

- se il volontario, nello svolgimento della propria attività progettuale, anticipa risorse per viaggio e vitto, i corrispondenti giustificativi sono intestati al volontario e saranno presentati all'ETS di appartenenza ai fini del rimborso.

Per acquisti cumulativi, si dovrà adempiere all'onere di dimostrarne la correlazione con l'incarico/la missione/l'attività conferiti ai volontari, scorporando (es. attraverso tabelle e prospetti) **le voci di costo totali per imputarle in quota parte alla sussistenza dei singoli soggetti interessati**. E sempre nel rispetto dei parametri che lo stesso ETS ha adottato. L'amministrazione si riserva di verificare la "composizione" della spesa cumulativa e di chiederne debite motivazioni e chiarimenti all'ETS; così come per eventuali spese *di servizio catering* che, comunque, ai fini del rendiconto, verranno verificati come acquisto di servizi accessori.

Rendicontazione spese sostenute dai volontari

Ai fini della **rendicontazione e dell'ammissibilità della spesa**, e a fronte di quanto appena rappresentato, si fornisce di seguito il dettaglio della documentazione che l'ETS deve trasmettere per il riconoscimento dei rimborsi spese per vitto, alloggio e spostamenti dei volontari:

1. copia dell'atto con il quale l'organo sociale competente dell'ETS ha previamente disciplinato i rimborsi nel rispetto delle previsioni dell'art. 17 del Codice del Terzo Settore individuando i **limiti massimi di spesa** consentita e **le condizioni di rendiconto** preventivamente stabilite dall'Ente medesimo. L'amministrazione si riserva di **verificare i criteri di calcolo**, utilizzati dall'Ente ai fini della definizione dei massimali di spesa, soprattutto laddove gli stessi non siano coerenti con le attività progettuali od oggettivamente difformi dai massimali standard vigenti per le risorse umane (interne/esterne).

L'atto è da ritenersi valido per tutte le attività condotte dall'ETS, sia in via ordinaria sia quando finanziate con risorse pubbliche (a meno che l'avviso/bando specifico non disciplini la materia diversamente);

2. attestazione firmata dal rappresentante dell'ETS con la quale lo stesso Ente assevera l'ammissione delle spese al rimborso, sulla base dei documenti di spesa presentati dai volontari;
3. **giustificativi di spesa e pagamento** (scontrini, fatture **intestate all'associazione**, correttamente tracciabili tramite mezzi di pagamento elettronico). Si ricorda che tutti i documenti contabili e i razionali di spesa debbono essere identificati con il CUP di progetto. Qualora non fosse possibile riportare il CUP sul singolo giustificativo di spesa da sistema automatico, si invita l'Ente ad apporre lo stesso a mano o attraverso timbro.

NOTA BENE: i documenti giustificativi di spesa debbono essere trasmessi all'amministrazione **anche qualora** l'ETS abbia previamente disciplinato i rimborsi nelle modalità previste dal Codice del Terzo Settore all'art. 17 comma 4 (**rimborso con autodichiarazione**).

Permane l'obbligo di conservazione, in capo al volontario dei giustificativi (di spesa e pagamento) originali da rendere disponibili su richiesta dell'amministrazione responsabile delle risorse conferite per eventuali controlli. Nel caso in cui non si fosse in grado di dimostrare le spese autocertificate, si incorrerà:

- nella non riconoscibilità della spesa e, nei casi più gravi (es. uso improprio delle risorse, mancato collegamento/coerenza tra le spese sostenute e le attività progettuali previste), alla revoca del finanziamento;
 - nella sanzione prevista dalla DPR 445/2000 per falsa dichiarazione.
4. copia degli **estratti conto** e dei **bonifici** attestanti l'avvenuto rimborso ai volontari delle spese che quest'ultimi hanno sostenuto per le attività di progetto.

In tutti i casi, in fase di rendicontazione, l'ente beneficiario è tenuto a fornire – a richiesta dell'Amministrazione - ogni necessario elemento che garantisca la trasparenza, l'oggettività e la verificabilità dei parametri adottati per il calcolo dei costi e per il riconoscimento del rimborso al volontario.

Rimborso spese per la sola fornitura di carburante

Nel caso specifico, il volontario chiede un rimborso apposito per le spese sostenute per il rifornimento di carburante consumato per l'utilizzo del mezzo proprio (o del mezzo intestato all'ETS); quindi non si tratta di un rimborso onnicomprensivo, caso trattato più avanti. Tali spese sono ammissibili a condizione che sia incontrovertibile la necessità di ricorrere a mezzi privati in luogo dei mezzi pubblici ai fini della riuscita dell'intervento (compresa l'eventualità per cui i veicoli privati siano necessari per gli spostamenti/trasporto dei destinatari). A rendiconto debbono essere presentati:

1. la copia dell'atto con il quale l'ETS ha previamente disciplinato i rimborsi nel rispetto delle previsioni dell'art. 17 del Codice del Terzo Settore individuando i **limiti massimi di spesa** consentita e **le condizioni di rendiconto**;
2. l'autorizzazione dell'ETS all'utilizzo del mezzo privato (non necessaria qualora il veicolo sia intestato all'ente/associazione);
3. un prospetto riepilogativo individuale dei viaggi con l'indicazione:
 - del mezzo;
 - della targa;
 - delle percorrenze giornaliere, dei chilometri totali effettuati con relativa documentazione comprovante (es. stampa del percorso scaricato da web), individuando il punto di partenza, eventuali punti intermedi della stessa missione e il punto di destinazione;

- fattura carburante e il relativo documento probante il pagamento. In caso di utilizzo del mezzo di proprietà dell'ETS, la fattura dovrà essere intestata a quest'ultimo;
- dichiarazione rispetto all'imputazione della quota complessiva o della quota parte della fattura carburante presentata a rendicontazione rispetto ai chilometri effettuati e metodo utilizzato per il calcolo.

Nel caso in cui l'Amministrazione riscontrasse una carenza nella documentazione inviata rispetto ai chilometri effettuati, al carburante acquistato, o dubbi circa il metodo utilizzato per l'attribuzione della quota parte del costo carburante rispetto ai chilometri percorsi, si procederà con il riconoscere come rimborso 1/5 del costo sostenuto per il carburante.

Ai fini del riconoscimento della spesa, **si deve ricorrere a strumenti di pagamento elettronici** con l'obiettivo di assicurare una corretta tracciabilità del flusso finanziario. Le “**schede carburante**”, anche se controfirmate dall' esercente/responsabile della stazione erogatrice, **NON sono ammesse come giustificativi di spesa.**

Rimborso spese onnicomprensive per utilizzo del mezzo proprio

In alternativa alla fornitura di spese carburante, illustrata al precedente paragrafo, è possibile procedere al rendiconto delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio attraverso costi standardizzati (ricomprensivi, ed esempio, pedaggio autostradale, usura del mezzo, fornitura di carburante), tipicamente associabili alle tabelle annuali adottate dall'ACI.

L'adozione di questa tipologia di rendiconto è previamente disciplinata dall'ETS con proprio atto che ne stabilisce tariffa chilometrica e condizioni di applicazione. Il limite massimo accettabile è costituito dalle tariffe ACI, pubblicate annualmente, fermo restando la possibilità che il consiglio direttivo o l'assemblea dei soci ammettano un importo chilometrico diverso, purché inferiore.

Per il rendiconto, i documenti necessari da trasmettere sono:

1. copia dell'atto con il quale l'ETS ha previamente disciplinato tali rimborsi;
2. l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo privato, adottata dall'Organo sociale competente dell'ETS;
3. un prospetto riepilogativo individuale dei viaggi con l'indicazione:
 - del mezzo;
 - della targa;
 - delle percorrenze giornaliere, dei chilometri totali effettuati con riferimento alle tariffe ACI pubblicate annualmente;
 - documentazione comprovante i chilometri percorsi (es. stampa del percorso scaricato da web).

Resta fermo l'obbligo di conservazione dei giustificativi originali delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio (es. fattura carburante, scontrino pedaggi autostradali, ecc.) da rendere disponibili a richiesta in caso di ulteriori verifiche.

In caso di mancato riscontro di quanto previsto per la definizione dei costi correlati al rimborso dei volontari, l'amministrazione si riserva di applicare i parametri vigenti, definiti dal Codice del Terzo settore e, comunque, nel rispetto dei criteri di economicità e razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione si riserva di adottare per i successivi avvisi e bandi pubblici modalità semplificate di rendicontazione che verranno adottate in sede di aggiornamento del manuale delle procedure di cui alla determinazione dirigenziale Determinazione n. G02582 del 27/02/2023, e resta disponibile per richieste di chiarimento e precisazioni sul contenuto e sull'argomento della presente nota.

Il funzionario
Dott. Carlo Caprari

La Direttrice
Ornella Guglielmino