

## 5xmille: come predisporre il rendiconto e come pubblicizzarlo?

---

È stato pubblicato sul sito del Ministero del Lavoro il D.D. n. 488 del 22 settembre 2021 con cui sono stati approvati modelli di rendiconto (Modello di rendiconto - Mod. A e - Modello di rendiconto dell'accantonamento - Mod. B) relativi all'utilizzo del contributo cinque per mille e le relative Linee guida.

L'efficacia delle disposizioni ivi contenute riguarda la rendicontazione del contributo a partire dall'anno finanziario 2020 per cui **con riferimento ai contributi relativi all'anno finanziario 2019 si continuano ad utilizzare i seguenti modelli e linee guida:**

- **Modello di rendiconto**
- **Modello di rendiconto per accantonamento**
- **Linee guida per la rendicontazione**

Le novità da applicare a partire dal contributo 2020.

### ***Chi è interessato a questa nuova modulistica?***

Le nuove linee guida specificano che le stesse risultano applicabili a partire dal contributo del **5 per mille relativo all'anno finanziario 2020** e sono dirette ai **soggetti che percepiranno il contributo del 5 per mille dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.**

### ***Entro quando deve essere predisposta la rendicontazione?***

Entro 12 mesi dalla data di percezione del contributo con la facoltà di poter rendicontare anche le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione – da parte dell'Agenzia delle entrate – dell'elenco definitivo dei soggetti ammessi ed esclusi recante gli importi spettanti per ciascun beneficiario. Ove, successivamente alla pubblicazione dell'elenco, si verificano o siano accertate situazioni ostative all'erogazione del contributo, dette spese resteranno a carico dell'ente.

### ***Alcuni aspetti essenziali da ricordare nella rendicontazione***

Si evidenziano qui di seguito alcuni aspetti da attenzionare nella rendicontazione;

1. i documenti giustificativi devono essere annullati con dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del "contributo cinque per mille" e l'anno finanziario di riferimento;

2. nel rendiconto possono essere inserite solo spese non già imputate ad altri contributi privati o pubblici (regionali, nazionali, comunitari, ecc.) se non per la parte residua (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa).
3. non è possibile utilizzare il contributo del cinque per mille per coprire, in tutto o in parte, le seguenti spese:
  - campagne e attività di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del cinque per mille;
  - le somme in pagamento di multe e sanzioni, tanto civili quanto amministrative;
  - le spese non costituenti esborso finanziario in quanto sostenute tramite compensazione di crediti;
  - le spese sostenute dopo la cessazione dell'attività istituzionale dell'ente (es. dopo la delibera di messa in liquidazione dell'ente stesso);
  - il costo dell'IVA a meno che la stessa non sia recuperabile (ai sensi del D.P.R. 633 del 26/10/72);
  - i pagamenti in contanti relativamente alle erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati e le erogazioni a enti terzi a prescindere dal relativo importo e qualsiasi pagamento in contanti che violi i vincoli di tracciabilità.

## ***Il rendiconto***

Lo schema si articola in diverse sezioni di cui si evidenziano i seguenti aspetti:

### **1) Parte 1: scheda anagrafica e informazioni generali**

Deve contenere la denominazione sociale e il codice fiscale del soggetto beneficiario, la sua sede legale e operativa, i suoi recapiti telefonici, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, il nominativo ed il codice fiscale del legale rappresentante, l'anno finanziario cui si riferisce l'erogazione, l'importo percepito e la relativa data di percezione.

### **2) Parte 2: rendiconto spese sostenute**

Deve essere indicato l'importo totale delle spese sostenute riconducibile alle seguenti macro-voci:

#### **1) Risorse umane;**

#### **2) Spese di funzionamento;**

**3) Spese per acquisto di beni e servizi.** I beni ed i servizi acquistati dall'ente ed oggetto di successiva donazione non dovranno essere rendicontati qui ma alla macro-voce 4 - sottovoce 4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione e, in sede di verifica amministrativo-contabile, dovranno essere esibite fatture, parcelle, contratti e la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento;

**4) Spese per le attività di interesse generale dell'ente.** In questa macro-voce rientrano esclusivamente le spese direttamente riferibili all'esercizio delle attività di

interesse generale del soggetto beneficiario così come risultanti dallo statuto e così distinte:

- acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione: ciò è ammissibile solo se il bene/servizio è strumentale rispetto alle attività di interesse generale del soggetto beneficiario del contributo, così come risultanti dallo statuto. In caso di acquisto di beni non strumentali (c.d. beni merce) oggetto di donazione, le relative spese dovranno essere inserite nella sottovoce "Altre spese per attività di interesse generale";

- erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati: il soggetto beneficiario, la cui struttura istituzionale prevede, per statuto, più articolazioni territoriali, può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad una o più articolazioni. La medesima facoltà è ammessa verso soggetti collegati o affiliati stabilmente. Il soggetto beneficiario rimane responsabile dell'effettivo impiego del contributo e della relativa rendicontazione. Le somme erogate devono essere interamente tracciabili attraverso strumenti bancari o postali (es. bonifici o assegni);

- erogazioni a enti terzi, soluzione possibile esclusivamente per la realizzazione di progetti, iniziative, eventi o programmi riferibili all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto;

- erogazioni a persone fisiche quando ciò sia direttamente riferibile all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto (es. erogazione diretta di borse di studio/assegni di ricerca, erogazione di sussidi economici, ecc.);

- altre spese per attività di interesse generale

**5) Accantonamento per la realizzazione di progetti pluriennali**, soluzione possibile in presenza di progetti pluriennali, di durata massima triennale, a fronte di una preventiva ed apposita deliberazione dell'organo statutariamente competente – 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. Una volta impiegate le somme accantonate, gli enti, a completamento del rendiconto principale, dovranno redigere e trasmettere (sempre entro i già menzionati 36 mesi dalla data di percezione) il modello di rendiconto dell'accantonamento (Mod. B), allegando allo stesso una relazione descrittiva che illustri le spese sostenute (ed un elenco dei giustificativi).

### **3) Parte 3: elenco giustificativi di spesa (da allegare)**

Deve essere allegato, come parte integrante al modello di rendiconto, un elenco (anche in forma tabellare) relativo ai giustificativi di spesa a supporto degli importi inseriti in ciascuna macro-voce del modello dove indicare, per ogni giustificativo: il numero identificativo del documento giustificativo, la data di emissione (ove presente), la tipologia, l'importo imputato al cinque per mille, nonché la data del pagamento. I giustificativi di spesa non dovranno essere inviati (neanche in copia), bensì conservati in originale presso la sede dell'organizzazione ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta e i soggetti beneficiari del contributo non sono obbligati alla pubblicazione dell'elenco dei giustificativi di cui alla presente sezione.

#### ***La relazione illustrativa***

La relazione illustrativa deve essere redatta in forma discorsiva e deve prevedere:

1) una breve presentazione dell'ente, con l'indicazione delle attività di interesse generale che esso svolge (massimo una pagina);

2) una rappresentazione sintetica, chiara e trasparente – a supporto degli importi esposti nel modello di rendiconto e dell'elenco dei giustificativi di spesa – delle informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte con le somme ricevute a titolo di cinque per mille.

Nella stesura della relazione si evidenzia la necessità di garantire la riservatezza delle persone fisiche eventualmente menzionate.

### ***Per quanto tempo devo conservare la documentazione della rendicontazione?***

Per 10 anni decorrenti dalla data di redazione del rendiconto e la conservazione riguarda anche tutti i giustificativi di spesa.

Se l'organizzazione svolga le proprie attività al di fuori del territorio dello Stato italiano ed abbia sede anche in uno o più Paesi terzi l'obbligo si intenderà correttamente adempiuto attraverso la conservazione in originale dei documenti di spesa presso la sede dell'organizzazione presente nel Paese terzo. Resta fermo che gli originali dei giustificativi dovranno essere esibiti in caso di eventuale verifica amministrativo-contabile.

### ***Quando e come trasmettere la rendicontazione?***

Sono tenuti a trasmettere la rendicontazione solo i soggetti beneficiari di contributi pari o superiori a 20.000 e devono provvedere entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la redazione.

Oggetto della trasmissione sono esclusivamente il rendiconto e la relazione illustrativa, con esclusione dei giustificativi di spesa, i quali non dovranno essere inviati, bensì conservati in originale ed esibiti qualora il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ne faccia richiesta.

La trasmissione si effettua a mezzo mail, all'indirizzo di posta elettronica certificata [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it), indicando nell'oggetto: il codice fiscale dell'ente, la denominazione, una dicitura indicativa del contenuto (es. "rendiconto", "integrazione al rendiconto", "accantonamento", ecc.) e l'anno finanziario di riferimento ed allegando anche copia del documento di identità del legale rappresentante.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario debba rendicontare due o più annualità finanziarie del contributo è tenuto a inviare le relative documentazioni con inoltri separati per ciascuna annualità.

### ***Quando e dove pubblicare la rendicontazione?***

Il D.P.C.M. 23.07.2020 ha introdotto, all'**articolo 16, comma 5**, l'ulteriore obbligo per i beneficiari del contributo di pubblicare sul proprio sito web, entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la redazione del rendiconto, gli importi percepiti e il rendiconto con la relazione illustrativa, senza l'elenco dei giustificativi di spesa.

L'obbligo riguarda solo gli enti che hanno percepito un contributo di importo pari o superiore a 20.000 euro.

Entro 7 giorni successivi alla pubblicazione del rendiconto e della relazione illustrativa sul sito web, gli enti beneficiari devono trasmettere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali la comunicazione di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata **rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it** indicando nell'oggetto il codice fiscale dell'ente, la denominazione, la dicitura indicativa del contenuto ("Pubblicazione rendiconto cinque per mille") e l'anno finanziario di riferimento. Nel testo della pec deve essere indicato il link della pagina web nel quale il rendiconto è stato pubblicato.

### ***I controlli***

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali può:

- richiedere agli enti che hanno trasmesso il rendiconto e la relazione illustrativa eventuale documentazione o informazioni aggiuntive;
- effettuare verifiche amministrativo-contabili anche presso le sedi degli enti beneficiari sulla base del rendiconto e relazione illustrativa trasmessa.

Se le spese inserite nel rendiconto risultano non ammissibili, l'amministrazione si riserva di consentire all'ente di integrare il rendiconto documentando eventuali ulteriori spese sostenute nel periodo di ammissibilità e opportunamente giustificate fino a concorrenza dell'importo non riconosciuto e comunque entro i limiti del contributo concesso.

### ***Sanzioni***

Nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito web, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali diffida il beneficiario ad effettuare la citata pubblicazione assegnando un termine di 30 giorni; in caso di inerzia provvede all'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria pari al 25% del contributo percepito, secondo la disciplina recata dalla L. 689/1981, in quanto compatibile.

È invece previsto il recupero dei contributi erogati (ex art. 17 D.P.C.M. 23.07.2020) nei seguenti casi:

- erogazione delle somme determinata da dichiarazioni mendaci o basate su false attestazioni anche documentali;
- contributo erogato impiegato per finalità diverse da quelle perseguite istituzionalmente dal soggetto beneficiario ovvero per spese di pubblicità per campagne di sensibilizzazione in violazione dello specifico divieto;
- mancata rendicontazione delle somme erogate;
- mancato invio del rendiconto e della relazione;
- mancato possesso, a seguito di controlli, dei requisiti che danno titolo all'ammissione al beneficio;
- cessazione o mancato svolgimento dell'attività prima dell'erogazione delle somme;

previa contestazione da parte dell'Amministrazione competente in esito a un procedimento in contraddittorio e, conseguente trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria.

In caso di recupero il beneficiario, entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento contestativo, deve provvedere a riversare all'Erario l'ammontare indebitamente percepito, con rivalutazione Istat e maggiorato degli interessi corrispettivi al tasso legale, con decorrenza dalla data di erogazione del contributo. Ove l'obbligato non ottemperi al versamento entro il termine fissato, il recupero coattivo dei contributi e degli accessori al contributo stesso, rivalutazione ed interessi, viene disposto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### ***La normativa di riferimento***

- Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 111
- D.P.C.M. 23 luglio 2020
- D.D. n. 488 del 22 settembre 2021

Arsea Comunica n. 96 del 5/10/2021

*Lo staff di Arsea*