



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

**Allegato n. 2**

**Indirizzi di gestione e modelli per la gestione del ciclo del progetto**

**INDIRIZZI DI GESTIONE**

***Progetti sperimentali di volontariato ex art.12, legge 266/1991***



# *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

## **INDICE**

*PREMESSA CONTABILE E AMMINISTRATIVA*

*PARTE PRIMA*

- 1.1. Obblighi assicurativi
- 1.2. La polizza fideiussoria
- 1.3. Verifiche e Monitoraggio dell'attività intermedia e finale

*PARTE SECONDA*

*2.1. Rendicontazione amministrativo – contabile*

- 2.2 Indicazioni in merito alla compilazione del rendiconto a consuntivo
  - 2.2.1 A) ATTIVITA' PROMOZIONALI CONNESSE AL PROGETTO
  - 2.2.2 B) - FUNZIONAMENTO E GESTIONE
    - 2.1.2.1 Locazione, quote utilizzo beni e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie
    - 2.1.2.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento
    - 2.1.2.3 Posta, telefono e collegamenti telematici
    - 2.1.2.4 Spese amministrative
  - 2.2.3 C) - RISORSE UMANE
    - 2.1.3.1 C 1a) Spese personale interno
    - 2.1.3.2 C 1b) Rimborso spese personale interno
    - 2.1.3.3 C 2a) Spese personale esterno
    - 2.1.3.4 C 2b) Rimborso spese personale esterno
  - 2.2.4 D – SPESE VOLONTARI E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO
  - 2.2.5 E – SPESE PER I DESTINATARI DELL'INTERVENTO
  - 2.2.6 F - ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO
  - 2.2.7 G POLIZZA FIDEIUSSORIA
  - 2.2.8 H – ALTRE VOCI DI SPESA



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **PARTE TERZA**

- 3.1 Modello comunicazione inizio attività
- 3.2 Modello richiesta anticipo
- 3.3 Modello richiesta rimodulazione piano economico
- 3.4 Modello richiesta proroga attività
- 3.5 Modello comunicazione variazione attività
- 3.6 Modello riconoscimento scontrini fiscali
- 3.7 Modello trasmissione relazione intermedia/finale
- 3.8 Modello valorizzazione delle attività di volontariato
- 3.9 Modello polizza fideiussoria



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **PREMESSA CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

In fase di controllo della documentazione di spesa presentata dalle organizzazioni di volontariato - gestori dei progetti realizzati secondo i criteri e le modalità fissate nell'Avviso n. 2/2016 - sono emerse difformità interpretative e difficoltà operative riferite, significativamente, all'assetto organizzativo-gestionale proprio di tali specifici enti del Terzo settore ovvero le organizzazioni di volontariato.

In relazione, poi, alle osservazioni riferite alla **tempistica** concernente l'erogazione dell'anticipo fino ad un massimo dell'ottanta per cento del contributo assegnato, è **opportuno procedere** ad un sintetico inquadramento generale dei diversi aspetti di carattere interpretativo ed applicativo della normativa e delle **procedure**, soprattutto amministrative e contabili, ad essa connesse.

Osservato che la gestione dei contributi pubblici è sottoposta a modalità e criteri informati al rispetto delle normative vigenti nelle specifiche materie ed ai principi della contabilità di stato che, anche con le presenti indicazioni, vengono tracciati all'interno di uno schema omogeneo in grado di rappresentare quanto le organizzazioni di volontariato beneficiarie del contributo hanno concretamente realizzato, le modalità d'impiego dei contributi assegnati e i risultati delle attività svolte con l'utilizzo delle risorse pubbliche, si ripercorre di seguito, preliminarmente, l'iter istruttorio previsto per la determinazione e l'assegnazione di detti contributi individuati dall'Avviso n. 2/2016.

Le organizzazioni di volontariato ammesse a contributo entro e non oltre 20 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al contributo, devono caricare nella medesima piattaforma la documentazione richiesta al pertinente punto dell'Avviso n. 2/2016:

1. documentazione inerente l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi dei volontari (di cui all'articolo della legge n. 266 del 1991) e degli eventuali destinatari che prenderanno parte alle attività progettuali che dovrà contenere l'elenco specifico dei volontari che prenderanno parte alle medesime attività progettuali copia conforme all'originale del libro soci dei volontari dell'organizzazione di volontariato proponente e di tutti i volontari che svolgono attività presso la medesima struttura organizzativa;
2. prospetto nominativo dei volontari che si prevede di coinvolgere nelle attività progettuali, specificando per ciascuno il periodo dello svolgimento di tali attività, il profilo professionale e le attività in cui saranno impegnati;
3. composizione aggiornata dell'organo rappresentativo dell'organizzazione proponente al fine della sottoscrizione della convenzione di cui al paragrafo 10.

Come già espresso nei pertinenti paragrafi dell'Avviso n. 2/2016, si ricorda inoltre quanto segue,

- 1) L'organizzazione di volontariato capofila deve concorrere **in quota parte pari al 10% del costo complessivo del progetto**, specificando dettagliatamente le fonti da cui derivano le risorse stesse (ad esempio: quote associative, donazioni, introiti legati



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

all'attività svolta dall'organizzazione proponente, quote di ammortamento delle strutture, dei servizi, delle attrezzature, del personale impegnato nella realizzazione del progetto e valorizzazione delle attività di volontariato).

Tale indicazione deve essere stata riportata, a pena di inammissibilità, nella domanda di contributo e nel piano economico, a conferma della concreta capacità dell'organizzazione proponente di sostenere l'impegno economico connesso alla realizzazione del progetto proposto.

Alla quota posta a carico dell'organizzazione - che resta stabilita nella misura del 10% del costo complessivo del progetto - può concorrere l'eventuale co-finanziamento a carico di soggetti pubblici e/o privati, entro il limite massimo del 50% della predetta quota.

2) L'erogazione del contributo avviene in due fasi:

- successivamente alla debita sottoscrizione della convenzione da parte di entrambi i contraenti, **su richiesta del beneficiario e previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria che è contestuale alla richiesta dell'anticipo**, il quale viene erogato fino ad un massimo dell'80% del contributo concesso, tenuto conto della disponibilità di cassa sul competente capitolo di bilancio, ovvero **previa verifica da parte della stessa organizzazione di volontariato di detta disponibilità di cassa**;
- la seconda quota, pari al saldo, verrà versata al termine della realizzazione del progetto e a seguito del successivo esito da parte dell'Amministrazione sia della relazione finale sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati sia della rendicontazione delle spese sostenute per l'intera durata del progetto. La suddetta rendicontazione deve essere **corredata dai relativi giustificativi di spesa quietanzati entro e non il termine delle attività progettuali**.

L'erogazione del saldo finale è disposta all'esito delle verifiche sui costi effettivamente sostenuti e documentati, tenuto conto della effettiva disponibilità di risorse sul capitolo di spesa del Ministero. Il Ministero si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli, nonché di adottare, in autotutela, eventuali provvedimenti di annullamento, revoca e recupero, totale o parziale, del contributo concesso e/o erogato, anche nel corso della realizzazione del progetto approvato.

Il Ministero si riserva altresì la facoltà di recuperare, attraverso l'escussione della garanzia fideiussoria di cui al paragrafo n.14 dell'Avviso n. 2/2016, il contributo già erogato in tutti i casi di accertata irregolarità o di mancato rispetto delle condizioni stabilite nel medesimo Avviso e riportate nella convenzione.

**ATTENZIONE**  
**L'EROGAZIONE SIA DELL'ANTICIPO CHE DEL SALDO FINALE**  
**SARANNO LIQUIDATI ESCLUSIVAMENTE**  
**ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PROPONENTI**



## Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese

### Informativa amministrativa e contabile riguardante i pagamenti



La liquidazione sia dell'anticipo che del saldo finale – ossia l'inserimento dei dati identificativi dell'organizzazione di volontariato nel sistema informatico preposto denominato SiCoGe - possono avvenire entro e non oltre il 5 dicembre di ogni anno solare; ciò deriva dalla chiusura contabile della Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze fissata per suddetta data indicata.

Pertanto, la documentazione richiesta per l'anticipo dovrà pervenire – come termine ultimo dell'esercizio **della chiusura contabile del 5 dicembre - alla Divisione III Volontariato entro il termine che sarà comunicato dalla medesima Divisione attraverso una mail cumulativa, attraverso la piattaforma informatica [www.direttiva266.it](http://www.direttiva266.it), che comunicherà contestualmente anche l'effettiva disponibilità di cassa.**

**Per quanto riguarda il saldo finale “RICONOSCIUTO” e l'eventuale mancato anticipo si precisa che gli impegni di spesa effettuati dall'Amministrazione per l'esercizio finanziario 2016 al 31.12.2018 decadono come impegni correnti per assumere il regime della perenzione.**

Il regime della perenzione, richiede l'attivazione di una procedura ad hoc, che viene attivata - attraverso la citata Ragioneria Generale dello Stato tramite il nostro ufficio centrale di bilancio – solo dopo che l'organizzazione ha ricevuto da parte dell'Amministrazione l'esito della verifica della documentazione finale e lo svincolo della polizza fideiussoria.

Nello stesso esito/comunicazione sarà allegato il modello per la richiesta del saldo riconosciuto ai sensi del preposto disposto riguardante l'attivazione della richiesta di somme perenti.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **PARTE PRIMA**

Evidenziato, preliminarmente, che le risorse destinate ai contributi in questione non possono costituire in alcun modo oggetto di cessione di credito da parte degli enti beneficiari in capo ai quali non sussiste alcun diritto di credito certo, liquido ed esigibile rispetto alle stesse risorse, se non ad esito della verifica e dei controlli da parte dell'Amministrazione circa l'effettiva realizzazione del progetto e la rendicontazione finale delle spese sostenute, si riportano di seguito, ad uso delle organizzazioni i cui progetti sono ammessi a contributo, alcune indicazioni operative ed i modelli di carattere specifico inerenti **l'assicurazione dei volontari che prenderanno parte alle attività del progetto e la polizza fidejussoria prevista dall'Avviso n. 2/2016.**

#### ***1.1. Obblighi assicurativi***

Per i progetti ammessi al contributo ministeriale l'Avviso n. 2/2016 prevede che:

*- "Alle organizzazioni di volontariato il cui progetto sia stato dichiarato ammissibile al contributo, verrà data apposita comunicazione.*

*Le organizzazioni di volontariato ammesse al contributo dovranno, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione da parte del Ministero, inviare:*

*...omissis*

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

Relativamente agli aderenti, l'obbligatoria copertura assicurativa scaturisce dal combinato disposto del sotto indicato art. 4 della legge Quadro n. 266/1991 e dell'art. 3, comma 1, del Decreto n. 2016 del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 16 novembre 1992, che, introducendo modifiche concernenti le modalità tecniche relative all'obbligo assicurativo previsto dal Decreto in data 14 febbraio 1992 del medesimo Ministero, testualmente enuncia:

*"1. Le organizzazioni di volontariato debbono assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi."*

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

- infortuni
- malattie connesse con l'attività svolta
- responsabilità civile verso terzi (RC c/terzi).

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



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

costi possono essere imputati al progetto nella misura prevista nel piano finanziario o nelle successive rimodulazioni approvate.

Il Decreto Ministeriale 14 Febbraio 1992 del Ministro dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato prevede, in particolare, la stipula di polizze di tipo privatistico ed affida all'ISVAP (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private) il controllo sugli Istituti assicurativi.

Contro i rischi di infortunio e malattie connesse con l'attività svolta, è possibile il ricorso alla tutela dell'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) in presenza delle condizioni generali di assicurazione previste dagli articoli 1 (requisito oggettivo) e 4 (requisito soggettivo) del Testo Unico n.1124/65.

Si fa presente, in proposito, che gli ultimi orientamenti giurisprudenziali e le recenti modifiche legislative hanno introdotto elementi innovativi rispetto al requisito soggettivo della presenza dei vincoli della subordinazione e della retribuzione (vedasi: obbligo assicurativo INAIL per il lavoro delle casalinghe, per gli allievi partecipanti quali destinatari finali a percorsi di formazione professionale, per i collaboratori familiari).

Alla luce delle predette innovazioni normative si rende, quindi necessario affermare la sussistenza dell'obbligo assicurativo di cui al D.P.R. n.1124/1965, i cui costi assicurativi potranno essere imputati al progetto, anche nel caso in cui l'azione progettuale preveda come destinatari soggetti estranei all'Organizzazione o personale non volontario, nell'ipotesi in cui, in occasione dell'impegno del progetto, non viga, per essi, altra copertura assicurativa.

Per comodità espositiva, si riporta, di seguito, il testo degli articoli di legge di riferimento.

*Decreto 30 giugno 1965, n. 1124 (G.U. n. 257 del 13 ottobre 1965 – Suppl. Ord.)*

*Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e malattie professionali*

### **Titolo I**

**L'ASSICURAZIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI NELL'INDUSTRIA**

### **Capo I**

**ATTIVITA' PROTETTE**

### **Art. 1**

E' obbligatoria l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro delle persone le quali, nelle condizioni previsto dal presente titolo, siano addette a macchine mosse non direttamente dalla persona che ne usa, ad apparecchi a pressione, ad apparecchi e impianti elettrici o termici, nonché delle persone comunque occupate in opifici, laboratori o in ambienti organizzati per lavori, opere o servizi, i quali comportino l'impiego di tali macchine, apparecchi o impianti.

L'obbligo dell'assicurazione ricorre altresì quanto le macchine, gli apparecchi o gli impianti di cui al precedente comma siano adoperati anche in via transitoria o non servano direttamente ad operazioni attinenti all'esercizio dell'industria che forma oggetto di detti opifici o ambienti, ovvero siano adoperati dal personale comunque addetto alla vendita, per prova, presentazione pratica o esperimento.

L'assicurazione è inoltre obbligatoria anche quanto non ricorrano le ipotesi di cui ai commi precedenti per le persone che, nelle condizioni previste dal presente titolo, siano addetti ai lavori:

- 1) di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione di opere edili, comprese le stradali, le idrauliche e le opere pubbliche in genere; di rifinitura, pulitura, ornamento, riassetto delle opere stesse, di formazione di elementi prefabbricati per la realizzazione di opere edili, nonché ai lavori, sul le strade, di innaffiatura, spalatura della neve, potatura degli alberi e diserbo;
- 2) di messa in opera, manutenzione, riparazione, modificazione, rimozione degli impianti all'interno o all'esterno di edifici, di smontaggio, montaggio, manutenzione, riparazione, collaudo delle macchine, degli apparecchi, degli impianti di cui al primo comma;
- 3) di esecuzione, manutenzione o esercizio di opere o impianti per la bonifica o il miglioramento fondiario, per la sistemazione delle frane e dei bacini montani, per la regolazione e la derivazione di sorgenti, corsi e deflussi d'acqua, compresi, nei lavori di manutenzione, il diserbo dei canali e il drenaggio in galleria;
- 4) di scavo a cielo aperto o in sotterraneo; a lavori di qualsiasi genere eseguiti con uso di mine;



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

### *Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

- 5) di costruzione, manutenzione, riparazioni di ferrovie, tramvie, filovie, teleferiche e funivie o al loro esercizio;
- 6) di produzione o estrazione, di trasformazione, di approvvigionamento, di distribuzione del gas, dell'acqua, dell'energia elettrica, compresi quelli relativi alle aziende telegrafiche e radiotelegrafiche, telefoniche e radiotelefoniche e di televisione; di costruzione, riparazione, manutenzione e rimozione di linee e condotte; di collocamento, riparazione e rimozione di parafulmini;
- 7) di trasporto per via terrestre, quando si faccia uso di mezzi meccanici o animali;
- 8) per l'esercizio di magazzini di deposito di merci o materiali;
- 9) per l'esercizio di rimesse per la custodia di veicoli terrestri, nautici o aerei, nonché di posteggio anche all'aperto di mezzi meccanici;
- 10) di carico o scarico;
- 11) della navigazione marittima, lagunare, lacuale, fluviale ed aerea, eccettuato il personale di cui all'art. 34 del regio decreto-legge 20 agosto 1923, n. 2207, concernente norme per la navigazione aerea, convertito nella legge 31 gennaio 1926, n. 753;
- 12) della pesca esercitata con navi o con galleggianti, compresa la pesca comunque esercitata delle spugne, dei coralli, delle perle e del tonno; della vallicoltura, della mitilicoltura, della ostricoltura;
- 13) di produzione, trattamento, impiego o trasporto di sostanze o di prodotti esplosivi, esplodenti, infiammabili, tossici, corrosivi, caustici, radioattivi, nonché ai lavori relativi all'esercizio di aziende destinate a deposito e vendita di dette sostanze o prodotti; sono considerate materie infiammabili quelle sostanze che hanno un punto di infiammabilità inferiore a 125°C e, in ogni caso, i petroli greggi, gli oli minerali bianchi e gli oli minerali lubrificanti;
- 14) di taglio, riduzione di piante, di trasporto o getto di esse;
- 15) degli stabilimenti metallurgici e meccanici, comprese le fonderie;
- 16) delle concerie;
- 17) delle vetriere e delle fabbriche di ceramiche;
- 18) delle miniere, cave e torbiere e saline, compresi il trattamento e la lavorazione delle materie estratte, anche se effettuati in luogo di deposito;
- 19) di produzione del cemento, della calce, del gesso e dei laterizi;
- 20) di costruzione, demolizione, riparazione di navi o natanti, nonché ad operazioni di recupero di essi o del loro carico;
- 21) dei pubblici macelli o delle macellerie;
- 22) per l'estinzione di incendi, eccettuato il personale dei Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- 23) per il servizio di salvataggio;
- 24) per il servizio di vigilanza privata, comprese le guardie giurate addette alla sorveglianza delle riserve di caccia e pesca;
- 25) per il servizio di nettezza urbana;
- 26) per l'allevamento, riproduzione e custodia degli animali, compresi i lavori nei giardini zoologici negli acquari;
- 27) per l'allestimento, la prova o l'esecuzione di pubblici spettacoli, per l'allestimento o l'esercizio dei parchi di divertimento, escluse le persone addette ai servizi di sala dei locali cinematografici o teatrali;
- 28) per lo svolgimento di esperienze ed esercitazioni pratiche nei casi di cui al n.5 dell'art. 4.

Sono considerati come addetti a macchine, apparecchi o impianti tutti coloro che compiono funzioni in dipendenza e per effetto delle quali sono esposti al pericolo di infortunio direttamente prodotto dalle macchine, apparecchi o impianti suddetti.

Sono pure considerate addette ai lavori di cui al primo comma del presente articolo le persone le quali, nelle condizioni previste dal presente titolo, sono comunque occupate dal datore di lavoro in lavori complementari o sussidiari, anche quando lavorino in locali diversi e separati da quelli in cui si svolge la lavorazione principale. Sono altresì considerate addette ai lavori di cui ai numeri da 1 a 28 del presente articolo le persone le quali, nelle condizioni previste dall'art.4, sono comunque occupate dal datore di lavoro anche in lavori complementari o sussidiari.

L'obbligo dell'assicurazione di cui al presente articolo non sussiste soltanto nel caso di attività lavorativa diretta unicamente a scopo domestico, salvo per i lavoratori appositamente assunti per la conduzione di automezzi ad uso familiare o privato.

Non rientrano nell'assicurazione del presente titolo le attività di cui al presente articolo quando siano svolte dall'imprenditore agricolo per conto e nell'interesse di aziende agricole o forestali, anche se i lavori siano eseguiti con l'impiego di macchine mosse da agente inanimato, ovvero non direttamente dalla persona che ne usa, le quali ricadono in quelle tutelate dal titolo secondo del presente decreto.

### **Capo III**

#### **PERSONE ASSICURATE**

#### **Art. 4**

Sono compresi nell'assicurazione:

- 29) coloro che in modo permanente o avventizio prestano alle dipendenze e sotto la direzione altrui opera manuale retribuita, qualunque sia la forma di retribuzione;
- 30) coloro che, trovandosi nelle condizioni di cui al precedente n.1, anche senza partecipare materialmente al lavoro, sovrintendono al lavoro di altri;



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

- 31) gli artigiani, che prestano abitualmente opera manuale nelle rispettive imprese;
- 32) gli apprendisti, quali sono considerati dalla legge;
- 33) gli insegnanti e gli alunni delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado, anche privati, che attendano ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche, o che svolgano esercitazioni di lavoro; gli istruttori e gli allievi dei corsi di qualificazione o riqualificazione professionale o di addestramento professionale anche aziendali, o dei cantieri scuola, comunque istituiti o gestiti, nonché i preparatori, gli inservienti e gli addetti alle esperienze ed esercitazioni tecnico-pratiche o di lavoro;
- 34) il coniuge, i figli, anche naturali o adottivi, gli altri parenti, gli affini, gli affiliati e gli affidati del datore di lavoro che prestano con o senza retribuzione alle di lui dipendenze opera manuale, ed anche non manuale alle condizioni di cui al precedente n.2;
- 35) i soci delle cooperative e di ogni altro tipo di società, anche di fatto, comunque denominata, costituita od esercitata, i quali prestino opera manuale, oppure non manuale alle condizioni di cui al precedente n. 2;
- 36) i ricoverati in case di cura, in ospizi, in ospedali, in istituti di assistenza e beneficenza quando, per il servizio interno degli istituti o per attività occupazionale, siano addetti ad uno dei lavori indicati nell'art. 1, nonché i loro istruttori o sovrintendenti nelle attività stesse;
- 37) i detenuti in istituti o in stabilimenti di prevenzione o di pena, quando, per il servizio interno degli istituti o stabilimenti, o per attività occupazionale, siano addetti ad uno dei lavori indicati nell'art. 1, nonché i loro istruttori o sovrintendenti nelle attività stesse.

Per i lavoratori a domicilio si applicano le disposizioni della legge 13 marzo 1958, n. 264, e del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1959, n. 1289.

Tra le persone assicurate sono compresi i commessi viaggiatori, i piazzisti e gli agenti delle imposte di consumo che, pur vincolati da rapporto impiegatizio, per l'esercizio delle proprie mansioni si avvalgono non in via occasionale di veicoli a motore da essi personalmente condotti.

Sono anche compresi i sacerdoti, i religiosi e le religiose che prestino opera retribuita manuale, o anche non manuale alle condizioni di cui al precedente n. 2, alle dipendenze di terzi diversi dagli enti ecclesiastici e dalle associazioni e case religiose di cui all'art.29, lettera a) e b), del Concordato tra la Santa Sede e l'Italia, anche se le modalità delle prestazioni di lavoro siano pattuite direttamente tra il datore di lavoro e l'ente cui appartengono le religiose o i religiosi o i sacerdoti occupati e se la remunerazione delle prestazioni stesse sia versata dal datore di lavoro all'ente predetto.

Per quanto riguarda la navigazione e la pesca, sono compresi nell'assicurazione i componenti dell'equipaggio, comunque retribuiti, delle navi o galleggianti anche se eserciti a scopo di diporto.

\*\*\*\*\*

### **1.2. La polizza fideiussoria**

#### **OBBLIGHI INERENTI LA FIDEIUSSIONE**

A garanzia dell'anticipo richiesto (fino ad un massimo pari all'80% del contributo ministeriale complessivamente concesso e decretato per la realizzazione del progetto), le organizzazioni beneficiarie dovranno stipulare apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa.

In caso di rilascio di fideiussione da parte di intermediari finanziari non bancari è richiesta la loro conformità alle previsioni legislative in materia.

Le organizzazioni che siano risultate beneficiarie di contributo ai sensi dell'Avviso n. 2/2016 devono stipulare apposita fideiussione (bancaria o assicurativa) a garanzia dell'anticipo percepito.

La fideiussione, che costituisce costo imputabile al progetto, deve:

- a)** essere presentata contestualmente alla richiesta di anticipo, secondo il fac-simile predisposto dal Ministero e pubblicato sul sito internet istituzionale dello stesso;
- b)** essere rilasciata da parte di istituti bancari o di intermediari finanziari non bancari iscritti negli elenchi previsti dal d.lgs. n. 385 del 1993 e, specificamente: 1) Elenco speciale vigilato dalla Banca



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

d'Italia (art. 107), consultabile *on-line* all'indirizzo: [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it); 2) Elenco delle imprese autorizzate dall'IVASS all'esercizio nel ramo cauzione, consultabile sul sito internet istituzionale dello stesso istituto.

Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, l'associazione è tenuta a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione al Ministero;

*c)* contenere la clausola della rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944, secondo comma, del codice civile e la clausola del pagamento a semplice richiesta scritta da parte del Ministero che rilevi a carico dell'organizzazione inadempienze nella realizzazione dell'iniziativa o del progetto ovvero rilevi che alcune spese non risultano giustificate correttamente sulla base dei giustificativi prodotti;

*d)* contenere l'esplicita dichiarazione della permanenza della sua validità, in deroga all'articolo 1957 del codice civile, fino a ventiquattro mesi successivi alla data di presentazione al Ministero della rendicontazione finale, desumibile dalla convenzione o da eventuale successivo provvedimento ministeriale e, comunque, fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo in forma scritta da parte del Ministero.

### **Le fideiussioni dovranno, quindi, essere rilasciate dai soggetti abilitati come è previsto dalle normative di riferimento.**

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

Ai predetti fini di garanzia dovrà, contestualmente, essere prodotta la ricevuta del versamento della prima rata del premio.

La fideiussione bancaria o la polizza fideiussoria assicurativa devono necessariamente contenere:

- a) la clausola della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all' art. 1944, secondo comma, del codice civile;
- b) la previsione che, nel caso in cui l'Amministrazione rilevi a carico delle organizzazioni beneficiarie delle inadempienze nella realizzazione del progetto o rilevi che alcune spese non sono correttamente comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, il fideiussore si impegni, rinunciando ad opporre eccezioni, a pagare irrevocabilmente e senza indugio a fronte di una semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione;
- c) l'esplicita dichiarazione della permanenza della sua validità, in deroga all' art. 1957 del codice civile, fino a ventiquattro mesi successivi alla data di presentazione al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, della rendicontazione finale, desumibile dalla convenzione o da eventuale successiva determinazione ministeriale e, comunque, fino al rilascio di apposita dichiarazione di svincolo in forma scritta da parte dell'amministrazione.

\*\*\*\*\*



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **MODELLO DI FIDEIUSSIONE BANCARIA O POLIZZA FIDEIUSSORIA ASSICURATIVA**

**Fideiussione (o polizza fideiussoria assicurativa) a garanzia dell'anticipo versato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali all'organizzazione di volontariato (*indicare esatta denominazione*), sul contributo concesso ex art. 12 della legge 266/1991 – Linee di Indirizzo annualità 2016 e successivo Avviso n. 2/2016.**

#### PREMESSO CHE

- l'organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, ha presentato per l'anno 2016 alla *Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese* - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, domanda di contributo per la realizzazione di un progetto sperimentale, dal titolo “ \_\_\_\_\_”, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d), della legge 11 agosto 1991, n. 266, finanziato con il Fondo per il volontariato istituito ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge 11 agosto 1991, n. 266, per l'anno finanziario 2016;
- il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - *Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese* ha concesso, con Decreto Direttoriale del \_\_\_\_\_ (registrato dalla Corte dei Conti in data \_\_\_\_\_, Foglio n. \_\_\_\_\_) all'organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, un contributo – quota parte del Fondo Nazionale delle Politiche sociali - di € \_\_\_\_\_ per l'esecuzione del progetto sperimentale di volontariato \_\_\_\_\_ presentato ed ammesso al contributo da detta Organizzazione;
- l'Organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, ha stipulato in data \_\_\_\_\_ la convenzione che regola i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - *Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese* ottenendo un anticipo, fino ad un massimo pari all'80% del suddetto contributo, - pari ad € \_\_\_\_\_, previa presentazione della comunicazione di inizio attività successivamente al ricevimento della convenzione sottoscritta dalla suddetta Direzione Generale, della successiva richiesta di anticipo a cui allegare la presente garanzia fideiussoria pari all'importo del suddetto anticipo.

#### TUTTO CIO' PREMESSO DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO

La Banca ( o Società...) (*indicare esatta denominazione ed estremi identificativi*), qui di seguito denominata fideiussore, in persona del suo legale rappresentante sig./ra..., nato/a il... a..., giusti i poteri a lui conferiti con..., con la presente dichiara irrevocabilmente di costituirsi fideiussore nell'interesse dell'organizzazione di volontariato (*indicare l'esatta denominazione*), in persona del legale rappresentante sig./ra ...nato/a il... a..., ed in favore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese, in seguito



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

denominata Amministrazione, fino alla concorrenza di € \_\_\_\_\_ (IN LETTERE), pari al 80% del contributo ministeriale complessivamente concesso e secondo i termini e le condizioni qui di seguito indicati:

1. Il Fideiussore non potrà recedere durante il periodo di efficacia della presente garanzia che si estinguerà con l'esatto adempimento della prestazione oggetto del contributo ministeriale e prende atto del fatto che il contributo non potrà in alcun modo essere oggetto di cessione a terzi da parte dell'organizzazione beneficiaria.
2. Il Fideiussore dichiara espressamente di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all' art. 1944, secondo comma, del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligato in solido con la summenzionata organizzazione di volontariato fino al momento in cui l'Amministrazione provvederà a svincolare la presente fideiussione, con apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione.
3. Ove ricorra la circostanza di dover provvedere al totale o parziale incameramento delle somme garantite dalla fideiussione in favore dell'Amministrazione, il Fideiussore si impegna irrevocabilmente a pagare immediatamente all'Amministrazione, dietro semplice richiesta scritta e senza necessità alcuna di prova o motivazione, ogni eccezione rimossa, e senza necessità di alcuna previa comunicazione, intimazione, messa in mora o richiesta nei confronti dell'Organizzazione di Volontariato, tutte le somme che l'Amministrazione stessa richiederà al titolo sopra indicato fino alla concorrenza dell'importo di € \_\_\_\_\_, entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
4. Il Fideiussore dichiara che alla presente garanzia non sono applicabili le disposizioni di cui agli articoli 1955 e 1957 del codice civile, delle quali, comunque rinuncia ad avvalersi.
5. **La presente garanzia fideiussoria, rilasciata nei tempi previsti al paragrafo n. 14 dell' Avviso n. 2/2016, dovrà comunque coprire l'intero periodo di attuazione delle attività progettuali, ovvero non potrà essere di durata inferiore ai 24 mesi che decorrono dall'inizio delle attività progettuali, ed avrà efficacia dalla data di richiesta dell'anticipo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese - Divisione III - da parte dell'organizzazione.**

Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, l'associazione è tenuta a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione all'Amministrazione.

6. Tale efficacia durerà fino alla data dello svincolo in forma scritta della stessa Amministrazione, svincolo che non potrà intervenire se non a seguito di tutti i provvedimenti conseguenti gli esiti delle prescritte attività di verifica amministrativo-contabile della stessa Amministrazione. Il mancato pagamento dei premi di proroga da parte del contraente non potrà essere opposto all'Ente garantito.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

7. Al completo svincolo si provvederà nella stessa nota in cui l'Amministrazione comunicherà alla stessa organizzazione il riconoscimento del saldo riconosciuto dalla pertinente Commissione di verifica contabile ed amministrativa.
8. Per ogni controversia riguardante l'interpretazione, la validità, l'efficacia e l'escussione della presente garanzia è competente esclusivamente il Foro di Roma.

Costituisce parte integrante della seguente polizza la presa d'atto dei comunicati Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione – <http://www.anticorruzione.it/>) del 1 Luglio 2015 e successive integrazioni (incluso il comunicato dell' 11 novembre 2015) circa gli intermediari autorizzati a rilasciare le polizze fideiussorie nell'ambito dei contratti pubblici.

Data e luogo

Firma del rappresentante legale della **Banca** (o Società Assicurativa)

Firma e timbro del rappresentante legale dell'**organizzazione** di volontariato



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **1.3. Verifiche e Monitoraggio dell'attività intermedia e finale**

I progetti ammessi a contributo saranno oggetto di attività di monitoraggio e di controllo amministrativo-contabile, per la cui realizzazione la Divisione III Volontariato - Direzione Generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese potrà avvalersi anche del personale degli uffici dell'Ispettorato nazionale del lavoro per la verifica finale sulla correttezza amministrativa e contabile delle spese sostenute e dei risultati conseguiti.

Le organizzazioni di volontariato ammesse ai contributi sono tenute ad inviare – entro 15 giorni successivi alla scadenza del primo semestre - una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del progetto, da predisporre secondo i modelli e formulari che saranno inviati dalla Direzione Generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese, tramite la piattaforma informatica all'indirizzo: [www.direttiva266.it](http://www.direttiva266.it) e pubblicati sul sito internet istituzionale del Ministero.

In caso di accertamento di motivi che inducano a ritenere non realizzabile la prosecuzione del progetto, ovvero di un uso del contributo erogato non conforme alle finalità dell'Avviso n. 2/2016 e quindi a quanto indicato nel progetto approvato e finanziato, **il Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Divisione III Volontariato – DG Terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese potrà, in qualsiasi momento, anche in ragione delle risultanze delle verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione trasmessa dal beneficiario, disporre l'interruzione del progetto con conseguente revoca del contributo già erogato.**

***In caso di mancata realizzazione dell'intero progetto o di parte di esso ovvero di mancata o incompleta rendicontazione finale delle spese sostenute e di quelle impegnate, la Divisione III Volontariato – Direzione Generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese potrà revocare il contributo già concesso ed erogato in ragione delle attività non eseguite e/o delle spese sostenute e di quelle impegnate non regolarmente rendicontate.***

***Resta ferma la facoltà per il Ministero di procedere alla revoca integrale del contributo già concesso nonostante la documentata realizzazione e rendicontazione di singole attività di progetto, allorché queste ultime risultino non idonee a garantire, da sole, l'effettivo conseguimento degli obiettivi e dei risultati previsti nella proposta progettuale ammessa a contributo.***

**Entro 30 giorni dalla chiusura delle attività progettuali**, le organizzazioni di volontariato sono obbligate ad inviare attraverso la piattaforma informatica all'indirizzo: [www.direttiva266.it](http://www.direttiva266.it), la relazione finale sulla realizzazione complessiva delle attività (e sul costo complessivo del progetto) previste nel progetto ammesso a contributo, nonché il rendiconto corredato dai **giustificativi di spesa di tipo amministrativo e di tipo contabile quietanzati entro il termine delle attività progettuali**, suddivisi per macrovoci di spesa, come da piano economico approvato e/o rimodulato.

A conclusione della verifica amministrativo-contabile, il Ministero provvederà ad inoltrare all'organizzazione di volontariato la lettera del saldo riconosciuto contenente anche la dichiarazione di svincolo della polizza fideiussoria che **la stessa organizzazione provvederà ad inoltrare alla Banca e/o all'assicurazione per poter procedere allo svincolo della stessa, e successivamente** ad erogare -



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

previa disponibilità delle risorse finanziarie sul relativo capitolo di spesa – il suddetto saldo riconosciuto.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **PARTE SECONDA**

#### **2.1 Rendicontazione amministrativo – contabile**

L'attività di verifica della rendicontazione consiste nella valutazione di ammissibilità della spesa basata su un esame di carattere formale e sostanziale della documentazione prodotta, ovvero nella verifica della coerenza tra le indicazioni fornite a preventivo, cioè nel progetto approvato e/o successivamente rimodulato, nonché nell'effettiva realizzazione delle attività in termini qualitativi e quantitativi.

Nello specifico, i progetti del Volontariato vengono realizzati con l'utilizzazione di fondi pubblici rendendo, quindi, è obbligatorio per ogni soggetto beneficiario dare dimostrazione della corretta gestione di dette risorse il cui impiego deve obbedire ad un'esigenza di corretta trasparenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche assegnate, mediante la redazione di un documento di spesa, nel quale, in una logica di servizio, si dia conto dell'operato finanziario, dando trasparenza e comprensione ai programmi, alle attività, ai risultati raggiunti e alle modalità di utilizzo delle risorse.

Le attività di rendicontazione poste in essere dal beneficiario del contributo devono risultare, all'interno di uno schema informato ai principi della contabilità di Stato e nel rispetto delle norme fiscali e contributive, conformi agli obblighi di legge e rispettose del piano economico che costituisce il preventivo del progetto e delle eventuali, successive, rimodulazioni, sempreché queste ultime siano state formalmente approvate dalla Divisione III Volontariato della Direzione Generale **(non vale il silenzio assenso)**.

L'attività di rendicontazione di un progetto finanziato ai sensi dell'art. 12 della legge 266/1991 procede in parallelo con lo sviluppo temporale delle iniziative progettuali e si realizza con tutta la documentazione utilizzata per le attività poste in essere nella loro realizzazione.

Così, ad esempio, per l'affidamento ad un professionista esterno o ad un dipendente interno delle attività di "promozione" del progetto è necessaria una specifica "lettera di incarico" o una "disposizione di servizio" o una "assegnazione di competenze" o quant'altro. Tale documento costituisce un "**giustificativo documentale**" e comprova l'impegno della spesa; appare evidente che ai fini della rendicontazione della spesa tale documento **dovrà essere corredato da una fattura quietanzata o da altro documento contabile avente valore probatorio equivalente**.

Il contributo annuale di cui alla legge 266 del 1991 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prevede il monitoraggio dello sviluppo progettuale che - attuato durante lo svolgimento delle attività da parte della Divisione III Volontariato della Direzione Generale con un periodico riscontro dell'attività programmata e dell'andamento delle spese ad esse connesse - consente di:



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

- ✓ verificare l'efficienza delle azioni svolte e di intervenire quando il non adeguato avanzamento delle attività programmate (accentuata accelerazione, ovvero un rallentamento nelle azioni da realizzare) rischia di condizionare negativamente l'intero sviluppo progettuale;
- ✓ monitorare il progetto nella sua realizzazione (ad esempio in occasione della presentazione della relazione intermedia, e/o al momento della presentazione di integrazioni documentali, ecc.) e di intervenire tempestivamente in presenza di eventuali criticità che possano inficiare il raggiungimento degli obiettivi progettuali individuati.

E', quindi, particolarmente importante effettuare un periodico riscontro dell'attività programmata strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi progettuali e sull'andamento delle spese ad esse connesse.

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

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

- 1) **dell'origine dell'azione** (es.: lettera d'incarico, ordinativo, disposizione di servizio, ecc...);
- 2) **dell'effettiva realizzazione dell'azione** (es.: registri di presenza, relazione di ricerca, programma di attività, locandine, depliant, pubblicazioni varie, fatture e bolle di consegna di materiale, notule di professionisti, scontrini fiscali, ecc...);
- 3) **dell'effettivo pagamento delle spese dichiarate** (quietanze legali, bonifici, estratti-conto bancari o postali, ecc...).

**Tutti i registri utilizzati devono essere vidimati** dagli organi dagli uffici dell'Ispettorato del lavoro oppure da qualunque altro ente pubblico o pubblico ufficiale abilitato a tale adempimento e riportare l'oggetto dell'intervento, i nominativi e le sottoscrizioni dei soggetti partecipanti all'attività formativa, nonché i nominativi e le sottoscrizioni dei soggetti (dipendenti o personale esterno) coinvolti nell'esecuzione dell'attività (tutor, docenti, direttore di corso, ...).

I registri devono essere:

- numerati in ogni pagina, riportare l'oggetto dell'intervento/attività, i nominativi e le sottoscrizioni dei soggetti partecipanti all'attività formativa, nonché i nominativi e le sottoscrizioni dei soggetti (dipendenti o personale esterno) coinvolti nell'esecuzione dell'attività (tutor, docenti, direttore di corso, ...);
- firmati in ogni pagina dal responsabile del progetto per attestarne la veridicità.

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

**I pagamenti devono essere effettuati** mediante bonifico bancario e/o assegno non trasferibile a favore e/o intestato al fornitore del bene o del servizio; in sede di rendicontazione dovrà essere resa disponibile copia di detto bonifico e/o assegno, unitamente al documento bancario attestante l'avvenuta



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

movimentazione finanziaria (copia estratto c/c bancario o postale). **In casi particolari ed eccezionali – da documentare, ed esclusivamente come spese da rimborsare ai volontari – è previsto il pagamento in contanti nella misura massima di € 200,00 (duecento/00€) sul costo complessivo del progetto.**

**Pertanto tutte le spese in contanti eccedenti tale limite non verranno riconosciute.**

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

### **RIMEMBRANZA**

**In fase di verifica amministrativo-contabile finale** la copia dei giustificativi di spesa “ANNULLATI”, ovvero con la tracciabilità del progetto (titolo, legge 266/1991, Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016 riferimento), e quindi entro 20 giorni dalla chiusura delle attività progettuali, le organizzazioni di volontariato sono obbligate ad inviare attraverso la piattaforma informatica [www.direttiva266.it](http://www.direttiva266.it), la relazione finale sulla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto ammesso a contributo, nonché il rendiconto corredato dai giustificativi di spesa amministrative contabili, **regolarmente quietanzati**, conservati in originale presso la sede dell'organizzazione di volontariato.

La Divisione III Volontariato in qualsiasi momento potrebbe fare richiesta all'Organizzazione di verificare gli stessi originali presentati in copia conforme secondo la normativa vigente di riferimento, oppure mediante *dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte del legale rappresentante apponendo tale dichiarazione in calce alla copia stessa dei pertinenti documenti.*

### **Documenti contabili comprensive di altre spese sostenute non collegate al progetto finanziato:**

sugli originali dei documenti prodotti l'organizzazione deve evidenziare le spese relative al progetto (titolo: Legge 266/1991 - Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016), distinguendole da quelle effettuate per altre attività straordinarie o per le funzioni statutarie dell'Organizzazione, nonché indicare le modalità di calcolo delle spese sostenute afferenti alle attività progettuali.

L'annullamento degli originali dei titoli di spesa deve essere effettuato dall'organizzazione con l'apposizione di un timbro ad inchiostro indelebile, realizzato in modo tale da consentire (all'interno di uno spazio riferito al costo imputato alle Linee di Indirizzo e al successivo Avviso n. 2/2016) l'inserimento della dicitura “ INTERO”, nel caso in cui il documento di spesa vada imputato al progetto per l'importo totale, oppure dell'importo in cifre nel caso in cui il predetto documento vada imputato al progetto per un ammontare diverso dal totale.



## Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese

### Ad esempio - Facsimile per l'Organizzazione

ANNULLAMENTO SPESE SOSTENUTE. Organizzazione di  
Volontariato \_\_\_\_\_

Spesa imputata al Fondo per il Volontariato – Linee di  
Indirizzo e Avviso n. 2/2016 per intero [ ] per €  
\_\_\_\_\_ o per quota parte [ ] per € \_\_\_\_\_

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

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

Si precisa altresì che, come indicato nel pertinente articolo della Convenzione, entro un mese dal termine delle attività progettuali, il rappresentante legale dell'organizzazione dovrà presentare:

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



**LA DOCUMENTAZIONE FINALE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEVE ESSERE PRESENTATA ESCLUSIVAMENTE IN UNA SOLA COMUNICAZIONE/E-MAIL ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA [www.direttiva266.it](http://www.direttiva266.it) - SCANNERIZZATA IN FORMATO PDF - SUDDIVISA PER MACROVOCI DI SPESA COME DA PIANO ECONOMICO APPROVATO E/O RIMODULATO**

**ANCHE LA RELAZIONE FINALE E LE DUE TIPOLOGIE DI QUESTIONARI DEVONO ESSERE INVIATI TRAMITE LA SUDDETTA PIATTAFORMA.**



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

In caso di accertamento di motivi che inducano a ritenere non realizzabile la prosecuzione del progetto, ovvero di utilizzo dei contributi concessi in maniera non conforme alle finalità delle Linee di Indirizzo e di quanto oggetto della convenzione, **l'Amministrazione potrà in qualsiasi momento adottare i necessari e più opportuni provvedimenti di autotutela amministrativa, quali l'interruzione del progetto e/o la revoca del contributo concesso.**

### **2.2 Indicazioni in merito alla compilazione del rendiconto a consuntivo**

La predisposizione del rendiconto a consuntivo riflette essenzialmente il “piano economico” che l'organizzazione ha allegato al progetto presentato ed eventualmente rimodulato, del quale costituisce a tutti gli effetti parte integrante e sostanziale.

Sia in fase di rendicontazione intermedia che finale, l'organizzazione dovrà compilare le parti VI e VII della relazione intermedia e finale utilizzando la modulistica predisposta dalla Divisione III Volontariato della Direzione Generale.

#### **2.2.1 A) - ATTIVITA' PROMOZIONALI CONNESSE AL PROGETTO**

Comprendono le iniziative intraprese per promuovere il progetto e le attività in questo espressamente previste, quali l'organizzazione di seminari ed incontri, la partecipazione a convegni, la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, brochure, pieghevoli, ecc....

I costi possono riferirsi:

- a ordini effettuati nei confronti di aziende specializzate (per viaggi, convegni, catering, stampe), le quali rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso e l'indicazione dei nominativi dei fruitori;
- a costi direttamente sostenuti dall'organizzazione, purché comprovati da fatture o scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696), con la descrizione della natura degli acquisti ed intestati agli acquirenti.



**I COSTI NON POSSONO RIFERIRSI A SPESE PER LE RISORSE UMANE.  
QUALORA FOSSERO IMPUTATE, NELLA VERIFICA FINALE LA COMMISSIONE PREPOSTA, LE  
ATTRIBUIRA' ALLA MACROVOCE RISORSE UMANE.  
IL CALCOLO SARA' EFFETTUATO ENTRO IL LIMITE PERCENTUALE INDICATO NELLE LINEE DI  
INDIRIZZO/DIRETTIVA.**



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

Con riferimento a tali attività si ribadisce il rispetto di quanto previsto nel preposto articolo della Convenzione.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

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

**Il materiale promozionale deve:**

**- riportare la seguente dizione: "Progetto finanziato dal Fondo nazionale del Volontariato legge 266/1991 – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016";**

**- riportare il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.**

### **2.2.2 B) - FUNZIONAMENTO E GESTIONE**

La macrovoce comprende:

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

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

Esse possono derivare:

- 1- da una fruizione "mista" di determinati servizi o forniture, qualora si tratti di servizi o forniture utilizzate sia per la realizzazione del progetto che per l'ordinaria gestione dell'Ente; in tal caso, le spese potranno essere ammesse in quota-parte considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto rispetto alle quantità di materiale complessivamente consumato, alle aree/locali occupati, ai tempi di utilizzo.
- 2- dall'utilizzo di beni di proprietà (sia mobili che immobili); in tal caso sarà riconosciuta la percentuale di utilizzo del bene rapportata al periodo di effettivo utilizzo mediante un computo pro-quota. A tale riguardo l'indicazione dell'Amministrazione è di fare riferimento ai coefficienti previsti dal D.M. 31/12/88 del Ministero delle Finanze e successive modificazioni. La relativa quota riconoscibile viene calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{(\text{valore d'acquisto} \times \text{tasso d'ammortamento} \times \text{quota ore annue d'utilizzo nel progetto})}{(\text{ore annue complessive convenzionali} \times 100)} =$$



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

**L'AMMORTAMENTO**, va eseguito sistematicamente ogni anno imputando la quota accantonata in uno specifico fondo costituito (fondo ammortamento). L'aliquota di ammortamento deve essere valutata da ogni singola organizzazione tenendo in considerazione il presumibile periodo di utilizzo del cespite. Qualora una organizzazione di volontariato dovesse essere in difficoltà nell'applicazione dell'aliquota di ammortamento può fare riferimento alle aliquote massime previste dalla normativa fiscale. La quota di ammortamento va calcolata per quote costanti tenendo presente la potenziale durata del bene. Nel primo anno di acquisizione del bene la quota di ammortamento va imputata al 50%.

L'aliquota di ammortamento non può essere variata e qualora questo avvenisse, dopo aver informato il collegio dei revisori (qualora esistesse), occorre darne motivazione nella nota integrativa che accompagna il bilancio. Per le immobilizzazioni immateriali rappresentate da beni immateriali e per le immobilizzazioni materiali è possibile tenere uno specifico inventario dove catalogare tutti i beni posseduti. Utile strumento al fine di rilevare l'ammortamento ed il conseguente fondo di ammortamento è il libro dei "cespiti ammortizzabili".

In questo libro – DEI CESPITI - verrà indicato:

- Il cespite acquistato nonché tutti gli oneri o gli accessori che corredano lo stesso;
- Il valore complessivo del cespite;
- L'aliquota di ammortamento;
- La quota di ammortamento distinta per ogni periodo di gestione;
- La quota accumulata degli ammortamenti (Fondo ammortamento);
- Il Residuo ammortizzabile determinato dalla differenza tra il valore complessivo del cespite e l'ammontare del Fondo ammortamento.

**Riferimento normativo D.P.R. 600/1973 e successive modifiche ed integrazioni**

Possono essere ricondotte a tale macrovoce le seguenti spese:

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

Questa voce comprende le spese relative alle sedi delle organizzazioni utilizzate nella realizzazione del progetto. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. Con i medesimi riferimenti temporali e spaziali sono riconoscibili i costi relativi alla manutenzione ordinaria.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione;



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture;
- bonifico;
- estratto conto.

### 2.1.2.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture;
- bonifico;
- estratto conto.

### 2.1.2.3 Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo e in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Si precisa invece che non vengono di norma riconosciute le spese per l'acquisto di cellulari e ricariche telefoniche. In via eccezionale sono imputabili al progetto tali voci di spesa solo qualora:

1. il cellulare è intestato all'organizzazione e la ricarica si riferisce all'utilizzo del medesimo;
2. sia presente una dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evince che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale ai fini dell'attività progettuale;
3. sia esibito il tabulato rilasciato dal gestore relativo alle telefonate effettuate con l'evidenziazione delle telefonate effettivamente imputabili al progetto.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- contratto per la macchina affrancatrice;
- contratto relativo all'utenza telefonica intestato all'organizzazione;
- singole fatture;



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

- bonifico;
- estratto conto.

### 2.1.2.4 Spese amministrative

Questa voce comprende le spese concernenti le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati ecc).

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- singole fatture;
- bonifico;
- estratto conto.

### **2.2.3 C) - RISORSE UMANE**

Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni e i compensi corrisposti, a qualsiasi titolo, ai soggetti che effettivamente operano nell'ambito del progetto. Con la sola esclusione dei volontari, rientrano in tale macrovoce le spese sostenute per il personale interno ed esterno previste nel piano economico approvato.

Il **personale interno** può essere utilizzato con compiti amministrativi, di docenza in percorsi formativi, nelle ricerche, nella progettazione, nel coordinamento delle attività e nelle varie attività indicate nel progetto.

Il **personale esterno** deve possedere idonea qualificazione e titolo professionale (documentata attraverso il curriculum) e potrà essere impiegato in tutte le attività nelle quali il personale interno non sia qualificato o risulti insufficiente rispetto all'impegno progettuale.

**ATTENZIONE:**  
**ATTENERSI A QUANTO INDICATO NELLA SPECIFICA NORMATIVA DI RIFERIMENTO  
SULLA MATERIA DEL LAVORO**

#### 2.1.3.1 C 1a) Spese personale interno

Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale non volontario interno all'organizzazione (personale dipendente) effettivamente impegnato nelle attività del progetto - nell'ottica di considerare quale costo ammissibile il costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro - deve essere fatto riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

Il predetto costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita, in quanto dovuta.

Qualora il computo annuale non consenta la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

La documentazione amministrativo-contabile da produrre per il personale interno:

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- delibera dell'assemblea relativa al conferimento dell'incarico o successivo ordine di servizio per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto);
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- bonifico;
- estratto conto.

A tale macrovoce possono essere imputate anche le spese relative all'attività del personale interno finalizzata alla formazione eventualmente prevista dal progetto. Il conferimento dell'incarico dovrà risultare da delibera assembleare o successivo ordine di servizio e deve essere indicato esattamente in numero di ore dedicate al progetto. In tal caso, la documentazione amministrativa prevista per il personale interno dovrà essere integrata con i testi e le dispense predisposti e la dichiarazione di originalità a firma degli autori.

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

L'attività di progettazione prevista dal progetto può comprendere:

- studi e/o ricerche (sociologiche, economiche, statistiche, ecc.);
- indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso;
- ideazione e progettazione esecutiva dell'intervento;
- eventuali momenti di incontro, di scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per **esigenze non aprioristicamente valutabili**.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

Nel caso in cui il personale interno all'organizzazione direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto, venga impegnato nell'attività di progettazione, si precisa che i costi ammissibili potranno essere costituiti solo dai rimborsi per le spese sostenute, debitamente documentate.

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

### 2.1.3.2 C 1b) Rimborso spese personale interno

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non volontario interno, devono essere suffragate da previsione progettuale e da incarichi scritti dal rappresentante legale dell'organizzazione.

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista (vedi allegato ex lege 836/73), comunque in misura non superiore al trattamento del dirigente pubblico di II ^ fascia.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale, sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'organizzazione, e devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'organizzazione – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.

Il rimborso del mezzo proprio – se espressamente autorizzato e motivato dal responsabile del progetto - è effettuato osservando uno dei due possibili seguenti criteri:

- a) rimborso di 1/5 del costo medio del carburante nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi (procedura prevista per i pubblici dipendenti);
- b) adottando le tariffe minime espresse nelle tabelle ACI (procedura prevista per i dipendenti privati).

### La documentazione amministrativo-contabile da produrre è la seguente:

- prospetto delle missioni con l'indicazione della data, del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale deve essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- prospetto relativo ai versamenti IRPEF, ove previsti;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio e le giornate di permanenza;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696 e successive modifiche e/o integrazioni;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### 2.1.3.3 C 2a) Spese personale esterno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla gestione delle attività progettuali. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate. Possono rientrare in questa macrovoce anche i costi sostenuti relativamente all'attività del personale esterno finalizzata alla formazione di personale eventualmente prevista dal progetto, così come le eventuali spese di progettazione.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi e risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- bonifico;
- estratto conto.

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

L'attività di progettazione prevista dal progetto può comprendere:

- studi e/o ricerche (sociologiche, economiche, statistiche, ecc.);
- indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso;
- ideazione e progettazione esecutiva dell'intervento;
- eventuali momenti di incontro, di scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per **esigenze non aprioristicamente valutabili**.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### Documentazione amministrativo-contabile da produrre

I costi di progettazione possono essere relativi ad incarichi di progettazione riferibili espressamente all'attività progettuale, affidati a:

- a) studi professionali: in questo caso la documentazione contabile sarà costituita da fatture;
- b) personale esterno: professionisti o lavoratori autonomi occasionali, nonché collaboratori a progetto o co.co.co; in tal caso saranno acquisite fatture, ricevute o notule, nel caso in cui il lavoratore esterno non sia titolare di partita IVA, nonché versamenti contributivi INPS, INAIL e fiscali;
- c) personale interno: assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato; la documentazione necessaria sarà costituita dai cedolini paga oltre che dai versamenti contributivi INPS, INAIL e fiscali;
- d) bonifico;
- e) estratto conto.

Nel caso in cui i responsabili e i volontari dell'Organizzazione, direttamente coinvolti nella realizzazione del progetto, vengano impegnati nell'attività di progettazione, si precisa che i costi ammissibili possono essere costituiti solo dai rimborsi per le spese sostenute, debitamente documentate.

Nel caso in cui venga realizzata attività di formazione, la documentazione amministrativa prevista per il personale esterno deve essere integrata con i testi e le dispense predisposti e la dichiarazione di originalità a firma degli autori.

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

#### 2.1.3.4 C 2b) Rimborso spese personale esterno

Per le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non volontario esterno valgono le stesse regole previste per il personale interno.

#### Particolarità e limiti

La spesa massima complessiva ammissibile per la macrovoce "C) - Risorse Umane" è pari al **20%** del costo complessivo del progetto, come previsto nell'Avviso n. 2/2016.

### **2.2.4 D – SPESE VOLONTARI E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO**

Per quanto riguarda le spese di **assicurazione del personale volontario**, si precisa che, in aderenza a quanto previsto dall'art. 4, legge 266/1991, i volontari devono essere assicurati sia contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività svolta, sia per la relativa responsabilità civile verso terzi.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### Documentazione amministrativo-contabile da produrre :

- registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge) come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle organizzazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
- registro dei volontari che prendono parte alle attività progettuali e che non sono ricompresi nel registro sopra indicato;
- nominativi dei volontari per i quali sono state sottoscritte le polizze (ovvero dei volontari che hanno preso parte alle attività progettuali);
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza;
- bonifico;
- estratto conto.

Si precisa che, per quanto concerne l'assicurazione, qualora la detta assicurazione scada nel corso della realizzazione del progetto, è fatto obbligo all'organizzazione di inviare alla Divisione III del Volontariato la rinnovazione della medesima assicurazione, prima del decorrere della scadenza stessa.

Il primo comma dell'art. 2 della legge 266/1991 qualifica l'attività di volontariato come “*attività prestata in modo personale, spontaneo e gratuito ..... senza fini di lucro indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà*”, ribadendo in tal modo la gratuità dell'attività del volontario, per il quale elemento le si riconosce alto valore sociale, quale espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo. Ne consegue che l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, tanto meno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991) e, qualora impegnato in attività progettuali, le spese devono essere strettamente correlate al progetto descrittivo approvato ed autorizzate dal rappresentante legale.

L'organizzazione deve formalizzare un regolamento interno (deliberato dall'organo preposto) che disciplini l'iter di autorizzazione, presentazione e liquidazione dei rimborsi spese relativi al progetto approvato, in conformità con il disposto dell'art. 2 della Legge 266/1991 succitata.

Le spese effettivamente sostenute dal volontario, quindi, sono da intendersi quelle documentate o documentabili. Si tratta cioè del rimborso a piè di lista, riconosciuto dietro presentazioni di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, biglietti di viaggio, pedaggi autostradali, ecc...) comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento e dal regolamento interno dell'organizzazione riguardante il rimborso delle spese dei volontari.

### Documentazione amministrativo-contabile da produrre per il personale volontario:

- regolamento interno, con relativa delibera dell'organo preposto;
- lettera d'incarico finalizzata alle attività del progetto;



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

- registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge) come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle organizzazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
- nominativi dei volontari per i quali sono state sottoscritte le polizze (ovvero dei volontari che hanno preso parte alle attività progettuali);
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza;
- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696) , biglietti di viaggio, pedaggi autostradali;
- bonifico;
- estratto conto.

### **VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO – CRITERI PER LA RENDICONTAZIONE**

Per la valorizzazione delle attività di volontariato bisogna fare riferimento alla seguente tabella, estrapolata per analogia dal CCNL delle Cooperative Sociali, che riporta il costo lordo aziendale imputabile nel piano economico (I profili professionali sotto illustrati hanno carattere esemplificativo).

***Si specifica che detta valorizzazione non è cumulabile a fini contributivi pensionistici e pertanto, in tal senso, non può essere fatto valere nessun diritto da parte dei volontari che a titolo gratuito svolgono attività di volontariato per la realizzazione del progetto finanziato ai sensi della Legge Quadro sul Volontariato, n. 266 del 1991.***



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **Prestazioni ordinarie**

**1° livello** = 13,98 euro/ora

Addetta/o alle pulizie, addetta/o alla sorveglianza e custodia locali, addetta/o all'assolvimento di commissioni generiche, addetta/o ai servizi di spiaggia, ausiliaria/o.

**2° livello** = 14,18 euro/ora

Bagnina/o, operaia/o generica/o, centralinista, addetta/o alla cucina.

**3° livello** = 14,93 euro/ora

Operaia/o qualificata/o, autista con patente B/C, aiuto cuoca/o, addetta/o all'infanzia con funzioni non educative, addetta/o alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o non formata/o.

**4° livello** = 16,10 euro/ora

Operaia/o specializzata/o, cuoca/o, autista con patente D/K, autista soccorritrice/ore, autista accompagnatrice/ore, impiegata/o d'ordine, animatrice/ore senza titolo, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o formata/o, operatrice/ore tecnico dell'assistenza, istruttrice/ore di attività manuali ed espressive, istruttrice/ore di nuoto, guida.

**5° livello** = 17,11 euro/ora

Educatrice/ore senza titolo, capo operaia/o, capo cuoca/o, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o coordinatrice/ore, maestra/o di attività manuali ed espressive, guida con compiti di programmazione, massaggiatrice/ore, animatrice/ore con titolo, infermiera/e generica/o, assistente all'infanzia con funzioni educative, operatrice/ore dell'inserimento lavorativo, impiegata/o di concetto operatrice/ore dei servizi informativi e di orientamento.

**6° livello** = 18,11 euro/ora

Impiegata/o di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa, educatrice/ore professionale, assistente sociale, infermiere, capo cuoca/o-dietista, fisioterapista, terapeuta occupazionale, psicomotricista, logopedista, ricercatrice/ore dei servizi informativi e di orientamento.

**7° livello** = 19,37 euro/ora

Capo ufficio, coordinatrice/ore di unità operativa e/o servizi semplici, educatrice/ore professionale coordinatrice/ore.

**8° livello** = 22,07 euro/ora

Coordinatrice/ore di unità operativa e/o servizi complessi, psicologa/o, sociologa/o, pedagogista, medico.

**9° livello** = 25,50 euro/ora

Responsabile di area aziendale, psicologa/o - sociologa/o - pedagogista - medico se in possesso di 5 anni di esperienza nel settore.

**10° livello** = 29,94 euro/ora

Responsabile di area aziendale strategica, direttrice/ore aziendale.

### **Prestazioni altamente qualificate**

Per quanto riguarda tutto ciò che non è previsto dalla traccia esposta, si deve fare riferimento a tariffe specifiche previste dagli Albi Professionali o tabelle Regionali per le prestazioni professionali



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

**Documentazione amministrativo-contabile da produrre** per i volontari:

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

**La valorizzazione verrà rendicontata con apposito modello di autocertificazione indicante il ruolo e le ore di attività svolte dai volontari (vedere PARTE III - Modelli per la gestione del progetto).**

### **2.2.5 E – SPESE PER I DESTINATARI DELL'INTERVENTO**

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per i destinatari del progetto (che possono essere costituiti anche da collettività di soggetti), in quanto espressamente previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering, forniture di vitto ed alloggio per persone in accoglienza, ecc.), deve essere intestata direttamente all'organizzazione, deve riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione del legale rappresentante dell'organizzazione – i nominativi dei partecipanti/fruitori e la loro funzione.

Si precisa che, per quanto concerne l'assicurazione dei destinatari del progetto, qualora la detta assicurazione scada nel corso della realizzazione del progetto, è fatto obbligo all'organizzazione di inviare alla Divisione III del Volontariato la rinnovazione della medesima assicurazione, prima del decorrere della scadenza stessa.

**Documentazione amministrativo-contabile da produrre** per i destinatari in sede di verifica:

- fatture descrittive del servizio/fornitura collettiva intestate all'organizzazione;
- fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696), biglietti di viaggio, pedaggi autostradali;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'organizzazione indicante i nominativi dei destinatari del servizio/fornitura collettiva;
- nominativi dei destinatari per i quali sono state sottoscritte le polizze;
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza;

***Sia per i destinatari della misura sperimentale #diamociunamano sia per i destinatari individuati nell'ambito del contrasto al caporalato, devono essere inviate le polizze assicurative specifiche, allegando il progetto individuale di ogni destinatario che deve essere controfirmato dallo stesso e dal legale rappresentante. Il destinatario deve altresì inviare anche una relazione sulle attività svolte.***

***BORSE LAVORO, TIROCINI FORMATIVI E VOUCHER:***

***ATTENERSI A QUANTO INDICATO NELLA SPECIFICA NORMATIVA DI RIFERIMENTO  
SIA A LIVELLO NAZIONALE SIA A LIVELLO REGIONALE.***



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

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

I beni strumentali sono quei beni utilizzati direttamente ed esclusivamente per attività di utilità sociale e, quindi, strettamente correlati al raggiungimento degli obiettivi indicati nella “mission” statutaria dell’organizzazione.

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

Le spese relative ad attrezzature didattiche, materiale informatico, mobili e qualunque altro bene strumentale necessario per la realizzazione del progetto, entrano a far parte di questa macrovoce.

I beni non possono essere oggetto di ulteriori finanziamenti pubblici. Nel caso in cui tali beni siano stati finanziati con risorse pubbliche solo in parte, si può riconoscere la spesa se non già imputata su tale finanziamento pubblico.

Le attrezzature utilizzate possono essere acquisite:

- *a noleggio*, nel qual caso deve esibirsi fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibili al progetto;
- *in proprietà*, in tale ipotesi deve essere dimostrato l’acquisto tramite fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale per le piccole somme (<516,46 €). In tal caso può essere riconosciuta la quota parte sulla base delle mensilità imputabili al progetto. Per importi superiori si rimanda alla macrovoce “B) - Funzionamento e gestione”.

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

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto del materiale consegnato ai partecipanti all’attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione di impegno del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell’acquisizione.
- fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall’art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696);
- per il materiale a noleggio, fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo riferibili al progetto;
- bonifico;
- estratto conto.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### Particolarità e limiti

La spesa massima complessiva ammissibile per la macrovoce “F) – Acquisto e/o noleggio di beni strumentali e materiale didattico” è pari al **25%** del costo complessivo del progetto, come previsto nell’Avviso n. 2/2016.

### **2.2.7 G) POLIZZA FIDEIUSSORIA**

Possono essere riconosciuti i costi delle polizze fideiussorie relative alle somme anticipate dall’Amministrazione secondo quanto previsto nell’Avviso n. 2/2016 in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente e a quanto sopra precisato nella parte relativa gli obblighi inerenti la fideiussione.

Sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all’esercizio del ramo cauzionale, costituite nelle forme e nei modi stabiliti come previsto a **pagina 12 - parte prima** del presente documento tra gli obblighi inerenti la fideiussione.

La mancata esibizione della quietanza della prima quota del premio relativo a detta fideiussione comporta l’impossibilità per l’Amministrazione di erogare il contributo, con la conseguente esclusione del progetto dalla graduatoria approvata e la revoca degli eventuali anticipi corrisposti.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- contratti di fideiussione
- quietanza pagamento premi;
- bonifico;
- estratto conto.

### **2.2.8 H – ALTRE VOCI DI SPESA**

Fanno parte, inoltre, di questa macrovoce tutte le spese, **non precedentemente previste e/o non di pertinenza delle altre macrovoci presenti nel piano economico**, attinenti alla specificità del progetto ed espressamente previste dal piano economico o dalle rimodulazioni intervenute, purché espressamente approvate dall’Amministrazione.

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



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

## **PARTE TERZA**

### **Modelli per la gestione del ciclo del progetto**



# Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese

## 3.1 Modello comunicazione inizio attività

Timbro o carta intestata  
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Via Forno, 8  
00192 - Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: **specificare il titolo del progetto**. Comunicazione inizio attività.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, relativa all'attività progettuale  
\_\_\_\_\_.

Data e luogo

\_\_\_\_\_

In fede  
Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_



## Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese

**LA RICHIESTA DI ANTICIPO DEVE ESSERE COMUNICATA – CON L'INVIO CONTESTUALE DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA - SOLO DOPO AVER VERIFICATO LA DISPONIBILITA' DI CASSA E/O AVERNE AVUTO COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

### 3.2 Modello richiesta anticipo

Timbro o carta intestata  
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Via Fornovo, 8  
00192 Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: **specificare il titolo del progetto**.  
Richiesta anticipo e trasmissione polizza fideiussoria.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, codice fiscale dell'organizzazione \_\_\_\_\_, con sede legale in Via [ ] Piazza [ ] \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, Comune \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_; richiede **l'anticipo dell'80% del contributo ministeriale** pari a € \_\_\_\_\_, di cui al Fondo Nazionale

del Volontariato che dovrà essere accreditato sul :

- conto corrente bancario [ ] postale [ ], n. \_\_\_\_\_
- CAB \_\_\_\_\_ (obbligatorio)
- ABI \_\_\_\_\_ (obbligatorio)
- CIN \_\_\_\_\_ (obbligatorio)
- Codice Iban \_\_\_\_\_ (obbligatorio)

Al tal riguardo, a garanzia dell'anticipo richiesto - **pari al suddetto 80%** - per la realizzazione del progetto indicato in oggetto, si allega la polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_, stipulata in data \_\_\_\_\_ con la banca [ ] o assicurazione [ ] (**specificare la denominazione e la sede legale**) \_\_\_\_\_.

**(N.B. Verificare con la Divisione III Volontariato III la disponibilità di competenza e di cassa al fine della stipula della polizza fideiussoria).**

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il rappresentante legale



## Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese

### 3.3 Modello richiesta rimodulazione piano economico

Timbro o carta intestata  
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Via Forno, 8  
00192 Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: specificare il titolo del progetto. Richiesta rimodulazione piano economico.

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

- A) [ ] spostamento all'interno della stessa macrovoce, ovvero dalla voce di spesa X alla voce di spesa X, per un importo pari a € \_\_\_\_\_;
- B) [ ] spostamento dalla macrovoce X – voce di spesa X - alla macrovoce X – voce di spesa X, per un importo pari a € \_\_\_\_\_.

La/le suddetta/e richiesta/e si rendono necessarie ai fini **(in maniera dettagliata e analitica)**:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Indicare se la su indicata richiesta implica la modifica del progetto descrittivo approvato: sì [ ], no [ ], se la risposta fosse sì specificare la motivazione **(in maniera dettagliata e analitica)** \_\_\_\_\_, nonché le attività e le azioni che verrebbero modificate \_\_\_\_\_.

Si allega alla presente comunicazione:

- il piano economico approvato (parte terza allegato unico);
- il piano economico - predisposto sulla parte terza dell'allegato unico dell'avviso n. 2/2016 - contenente la specifica della rimodulazione indicata alla lettera a) e/o b) [ ].

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il rappresentante legale



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **3.4 Modello richiesta proroga attività**

Timbro o carta intestata  
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali  
Via Fornovo, 8  
00192 Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: **specificare il titolo del progetto**. Richiesta proroga attività.

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

Inoltre il sottoscritto **DICHIARA** quanto segue :

"la consapevolezza che al 31/12/2018 l'impegno a valere sul cap. 5242 – pg 1, esercizio finanziario 2016, andranno e/o sono nel regime contabile della perenzione, ovvero le somme impegnate con il pertinente decreto direttoriale costituiscono nel patrimonio generale dello stato "residui passivi perenti" e pertanto l'attivazione di detta procedura – dopo il riconoscimento delle spese sostenute per il contributo ministeriale e per la quota parte della scrivente organizzazione – avverrà secondo la normativa di riferimento e le pertinenti procedure amministrative e contabili, la cui competenza coinvolge il Ministero dell'Economia e delle finanze – Ragioneria Generale dello Stato, che deve attribuire sul pertinente capitolo di spesa la competenza e la cassa"

Si resta in attesa della vostra autorizzazione.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il rappresentante legale



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **3.5 Modello comunicazione variazione attività**

Timbro o carta intestata  
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Via Fornovo, 8  
00192 Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: **specificare il titolo del progetto**. Comunicazione variazione attività.

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

La suddetta modifica/variazione si rende necessaria (specificare la/le motivazione/i)\_\_\_\_\_ e che non comporta nessuna modifica del piano economico e delle finalità progettuali.

Si resta in attesa di un vostro riscontro.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il rappresentante legale  
\_\_\_\_\_



## Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese

### 3.6 Modello riconoscimento scontrini fiscali

**Timbro o carta intestata dell'organizzazione di volontariato**

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Via Fornovo, 8  
00192 Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: **specificare il titolo del progetto**.  
Riconoscimento giustificativi di spesa: tipologia scontrini fiscali “parlanti ed identificativi”.

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

#### Tabella riepilogativa

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

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

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il rappresentante legale \_\_\_\_\_



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

### **3.7 Modello trasmissione relazione intermedia/finale**

Timbro o carta intestata  
dell'organizzazione di volontariato

Alla Divisione III Volontariato  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Via Fornovo, 8  
00192 Roma

OGGETTO: Linee di Indirizzo e Avviso n. 2/2016. Progetti sperimentali di volontariato (art. 12, legge 266/1991). Progetto: **specificare il titolo del progetto.**  
Trasmissione relazione (**specificare quale**)

Si trasmette:

relazione intermedia;

relazione finale con i seguenti allegati:

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

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il rappresentante legale  
\_\_\_\_\_





## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

**LA POLIZZA FIDEIUSSORIA DEVE ESSERE ATTIVATA SOLO DOPO  
AVER VERIFICATO LA DISPONIBILITA' DI CASSA E/O AVERNE AVUTO COMUNICAZIONE DA  
PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.**

### **3.9 MODELLO DI FIDEIUSSIONE BANCARIA O POLIZZA FIDEIUSSORIA ASSICURATIVA**

**Fideiussione (o polizza fideiussoria assicurativa) a garanzia dell'anticipo versato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali all'organizzazione di volontariato (*indicare esatta denominazione*), sul contributo concesso ex art. 12 della legge 266/1991 – Linee di Indirizzo annualità 2016 e successivo Avviso n. 2/2016.**

PREMESSO CHE

- l'organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, ha presentato per l'anno 2016 alla *Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese* - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, domanda di contributo per la realizzazione di un progetto sperimentale, dal titolo “ \_\_\_\_\_”, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d), della legge 11 agosto 1991, n. 266, finanziato con il Fondo per il volontariato istituito ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge 11 agosto 1991, n. 266, per l'anno finanziario 2016;
- il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - *Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese* ha concesso, con Decreto Direttoriale del \_\_\_\_\_ (registrato dalla Corte dei Conti in data \_\_\_\_\_, Foglio n. \_\_\_\_\_) all'organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, un contributo – quota parte del Fondo Nazionale delle Politiche sociali - di € \_\_\_\_\_ per l'esecuzione del progetto sperimentale di volontariato \_\_\_\_\_ presentato ed ammesso al contributo da detta Organizzazione;
- l'Organizzazione di volontariato \_\_\_\_\_, ha stipulato in data \_\_\_\_\_ la convenzione che regola i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - *Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese* ottenendo un anticipo, fino ad un massimo pari all'80% del suddetto contributo, - pari ad € \_\_\_\_\_, previa presentazione della comunicazione di inizio attività successivamente al ricevimento della convenzione sottoscritta dalla suddetta Direzione Generale, della successiva richiesta di anticipo a cui allegare la presente garanzia fideiussoria pari all'importo del suddetto anticipo.

**TUTTO CIO' PREMESSO DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE  
DEL PRESENTE ATTO**

La Banca ( o Società...) (*indicare esatta denominazione ed estremi identificativi*), qui di seguito denominata fideiussore, in persona del suo legale rappresentante sig./ra..., nato/a il... a..., giusti i poteri a lui conferiti con..., con la presente dichiara irrevocabilmente di costituirsi fideiussore nell'interesse



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

dell'organizzazione di volontariato (*indicare l'esatta denominazione*), in persona del legale rappresentante sig./ra ...nato/a il... a..., ed in favore del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese, in seguito denominata Amministrazione, fino alla concorrenza di € \_\_\_\_\_ (IN LETTERE), pari al 80% del contributo ministeriale complessivamente concesso e secondo i termini e le condizioni qui di seguito indicati:

3. Il Fideiussore non potrà recedere durante il periodo di efficacia della presente garanzia che si estinguerà con l'esatto adempimento della prestazione oggetto del contributo ministeriale e prende atto del fatto che il contributo non potrà in alcun modo essere oggetto di cessione a terzi da parte dell'organizzazione beneficiaria.
4. Il Fideiussore dichiara espressamente di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all' art. 1944, secondo comma, del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligato in solido con la summenzionata organizzazione di volontariato fino al momento in cui l'Amministrazione provvederà a svincolare la presente fideiussione, con apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione.
5. Ove ricorra la circostanza di dover provvedere al totale o parziale incameramento delle somme garantite dalla fideiussione in favore dell'Amministrazione, il Fideiussore si impegna irrevocabilmente a pagare immediatamente all'Amministrazione, dietro semplice richiesta scritta e senza necessità alcuna di prova o motivazione, ogni eccezione rimossa, e senza necessità di alcuna previa comunicazione, intimazione, messa in mora o richiesta nei confronti dell'Organizzazione di Volontariato, tutte le somme che l'Amministrazione stessa richiederà al titolo sopra indicato fino alla concorrenza dell'importo di € \_\_\_\_\_, entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
6. Il Fideiussore dichiara che alla presente garanzia non sono applicabili le disposizioni di cui agli articoli 1955 e 1957 del codice civile, delle quali, comunque rinuncia ad avvalersi.
7. **La presente garanzia fideiussoria, rilasciata nei tempi previsti al paragrafo n. 14 dell'Avviso n. 2/2016, dovrà comunque coprire l'intero periodo di attuazione delle attività progettuali, ovvero non potrà essere di durata inferiore ai 24 mesi che decorrono dall'inizio delle attività progettuali, ed avrà efficacia dalla data di richiesta dell'anticipo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese - Divisione III - da parte dell'organizzazione.**

Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, l'associazione è tenuta a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione all'Amministrazione.

8. Tale efficacia durerà fino alla data dello svincolo in forma scritta della stessa Amministrazione, svincolo che non potrà intervenire se non a seguito di tutti i provvedimenti conseguenti gli esiti delle prescritte attività di verifica amministrativo-contabile della stessa Amministrazione. Il mancato pagamento dei premi di proroga da parte del contraente non potrà essere opposto all'Ente garantito.



## *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

*Direzione Generale per il Terzo settore e della Responsabilità sociale delle imprese  
Divisione III Volontariato e della Responsabilità sociale delle imprese*

9. Al completo svincolo si provvederà nella stessa nota in cui l'Amministrazione comunicherà alla stessa organizzazione il riconoscimento del saldo riconosciuto dalla pertinente Commissione di verifica contabile ed amministrativa.
10. Per ogni controversia riguardante l'interpretazione, la validità, l'efficacia e l'escussione della presente garanzia è competente esclusivamente il Foro di Roma.

Costituisce parte integrante della seguente polizza la presa d'atto dei comunicati Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione – <http://www.anticorruzione.it/>) del 1 Luglio 2015 e successive integrazioni (incluso il comunicato dell'11 novembre 2015) circa gli intermediari autorizzati a rilasciare le polizze fideiussorie nell'ambito dei contratti pubblici.

Data e luogo

Firma del rappresentante legale della **Banca** (o Società Assicurativa)

Firma e timbro del rappresentante legale dell'**organizzazione** di volontariato