

Il Modello D ed altri adempimenti di rendicontazione:

Guida operativa per ETS di piccole dimensioni



Il Modello D ed altri adempimenti di rendicontazione: Guida operativa per ETS di piccole dimensioni

Sommario

Indice delle abbreviazioni	2
Introduzione	2
1. Struttura del file excel per la compilazione del Modello D.....	3
2. Modello D	5
<i>Struttura dello schema per aree gestionali e principio contabile.....</i>	<i>5</i>
2.1 Macroarea A - Uscite ed Entrate da attività d'interesse generale	6
2.2 Macroarea B - Uscite ed Entrate da attività diverse	6
2.3 Macroarea C - Uscite ed Entrate da attività di raccolta fondi	6
2.4 Macroarea D - Uscite ed Entrate da attività finanziarie e patrimoniali.....	7
2.5 Macroarea E - Uscite ed Entrate di supporto generale	7
2.6 Sezione - Investimenti e disinvestimenti in immobilizzazioni e flussi di capitale di terzi	8
3. Approfondimenti	9
3.1 Rimborso spese volontari	9
3.2 Detrazioni e deduzioni per erogazioni liberali.....	10
3.3 Contributi da enti pubblici o entrate da contratti con enti pubblici?	10
3.4 Spese per lavoro autonomo (occasionale e professionale)	11
4. Altri obblighi di trasparenza connessi alla percezione di risorse pubbliche	12
4.1 Trasparenza e pubblicità sui contributi pubblici. Cosa e come pubblicare.....	12
4.2 Rendicontazione del contributo del 5 per mille	13
5 - Allegati	17
5.1 Modello di rendiconto delle attività di raccolta pubblica di fondi occasionali e della relativa relazione illustrativa	17
5.2 Scheda rimborso volontari	19
5.3 Ricevuta erogazioni liberali in denaro	20
5.4 Facsimile modello Trasparenza e pubblicità sui contributi pubblici	21

Indice delle abbreviazioni

ODV:	Organizzazione Di Volontariato
APS:	Associazione di Promozione Sociale
ETS:	Ente di Terzo Settore
RUNTS:	Registro Unico Nazionale Terzo Settore
CTS:	Codice del Terzo Settore (DLgs 117/2017)

Introduzione

L'articolo 13 "Scritture contabili e bilancio" del Codice del Terzo Settore indica il contenuto minimo del bilancio che gli Enti del terzo settore (ETS) sono tenuti a redigere, disponendo che lo stesso deve essere redatto in conformità alla modulistica predisposta dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ([D.M. del 5 Marzo 2020](#)). In particolare gli ETS di più piccola dimensione economica, calcolata sull'ammontare annuo di entrate di gestione che deve essere inferiori a 220.000,00 euro, possono predisporre il bilancio nella forma semplificata di rendiconto per cassa adottando il **Modello D** previsto dal Decreto.

Ai fini dell'individuazione degli enti che rientrano nella facoltà di redazione del bilancio secondo il principio di cassa, si deve tenere conto del volume complessivo di ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate conseguiti come risultanti della gestione corrente (anno finanziario di riferimento), dovendo escludere nel computo dei 220.000 euro le entrate relative a disinvestimenti (intendendo come tali le alienazioni a qualsiasi titolo di elementi aventi natura di immobilizzazioni ovvero di beni durevoli), in quanto entrate non afferenti alla gestione corrente dell'ente, e quelle relative al reperimento di fonti finanziarie (mutui, finanziamenti e prestiti).

Il CSV Lazio ha predisposto, quale **strumento operativo di supporto**, un file excel che permette la redazione del Modello D attraverso una compilazione guidata della prima nota, con il supporto di un glossario in linea dalla facile ed immediata consultazione.

Si ricorda che all'atto del deposito del bilancio sul RUNTS devono essere eventualmente allegati:

in caso di raccolta fondi occasionale, un rendiconto specifico, dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa anche le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;

nel caso in cui l'ente abbia eletto l'organo di controllo, la relazione del revisore, in quanto parte integrante il bilancio.

Nel documento sono inoltre presenti approfondimenti e inseriti quali allegati modelli e facsimili utili per adempiere ad altri eventuali obblighi amministrativi di rendicontazione.

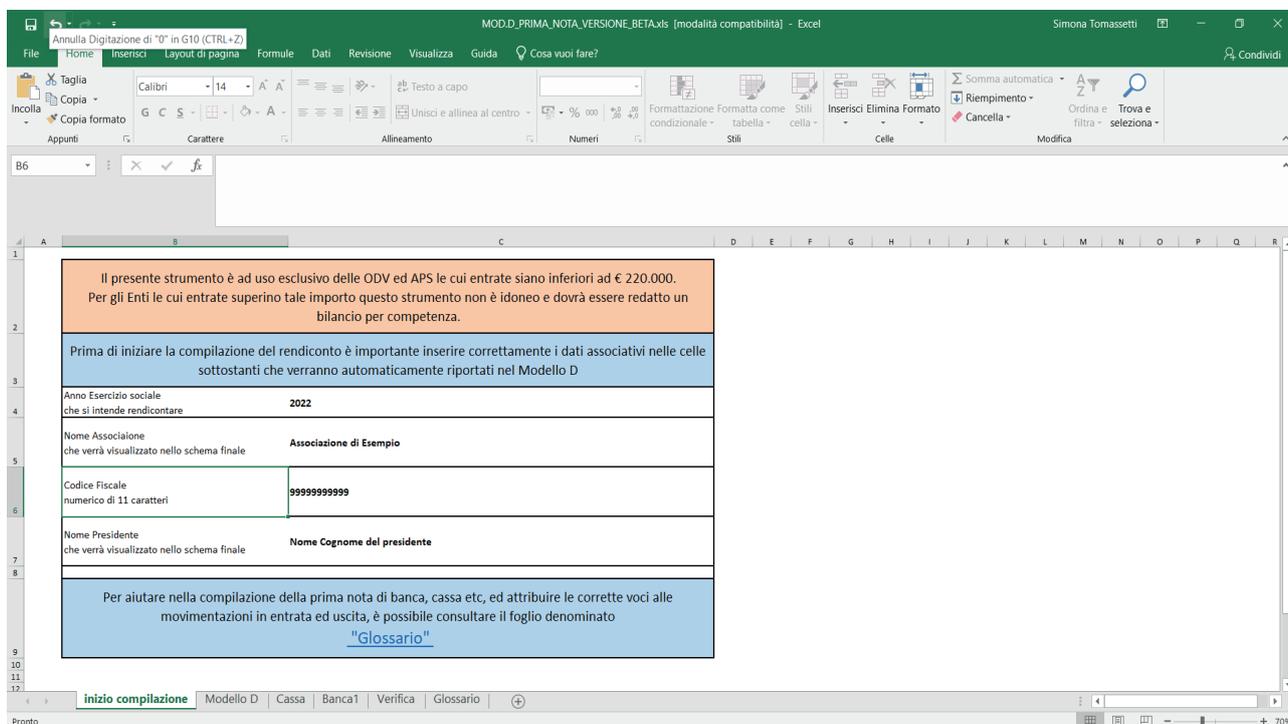
Questo documento sarà sempre disponibile al seguente link:

<https://volontariolazio.it/servizi/consulenze>
Versioni successive potranno tener conto di ulteriori interventi normativi e interpretativi, si invita quindi a verificare periodicamente la presenza di una eventuale versione aggiornata.

1. Struttura del file excel per la compilazione del Modello D

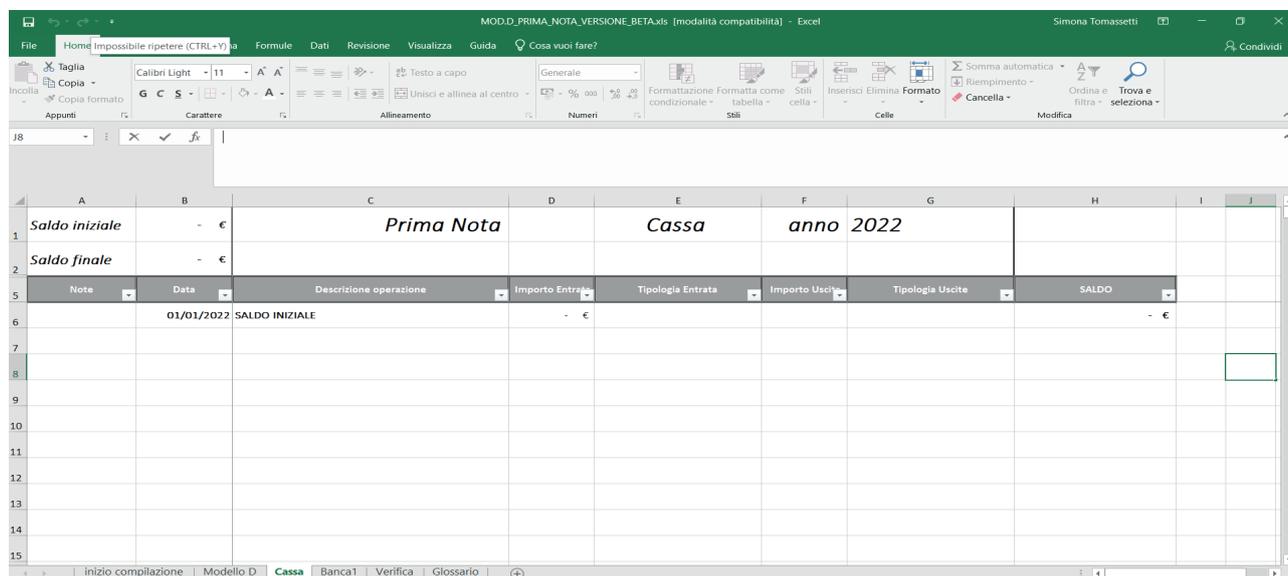
Il file excel di compilazione del modello D è composto da:

1. foglio **“Inizio compilazione”** dove inserire l’anagrafica associativa, nome e cognome del presidente e l’anno finanziario di riferimento. I dati qui inseriti sono riportati automaticamente sul foglio **“Modello D”**;

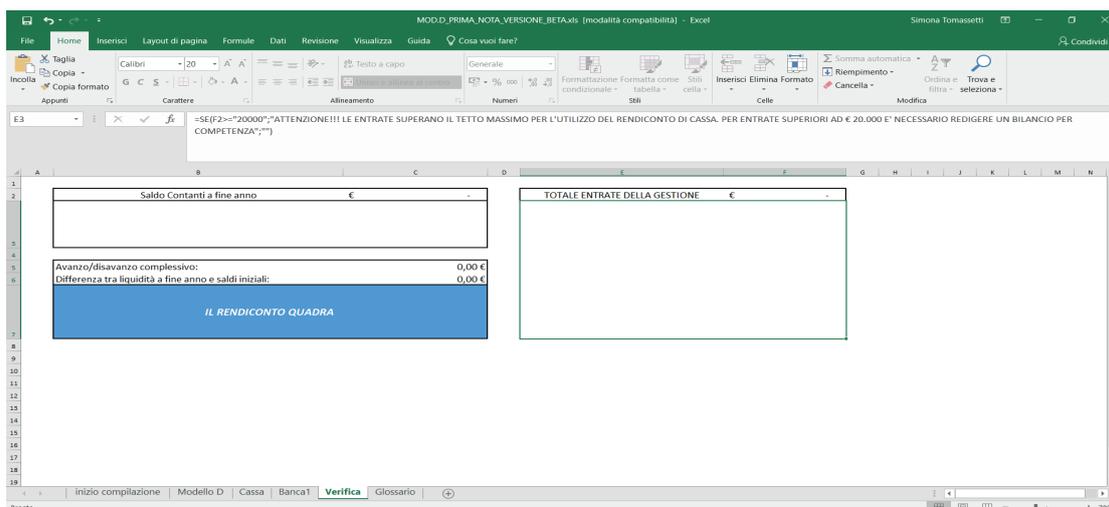


2. foglio **“Modello D”** che è compilato automaticamente attraverso l’inserimento dei dati nel foglio **“Inizio compilazione”** e nei fogli di prima nota cassa e banca.
3. foglio **“Cassa”** per la redazione della prima nota di cassa per le entrate ed uscite in contanti.
4. foglio **“Banca”** per la redazione della prima nota di entrate ed uscite sul conto corrente.

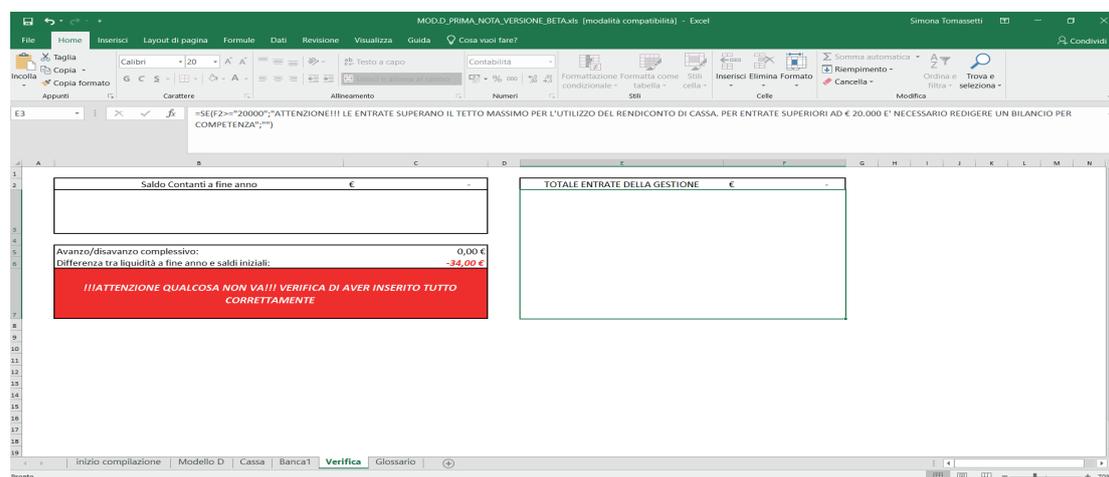
È possibile aggiungere ulteriori fogli nel caso di più conti, carte prepagate, conto paypal e simili.



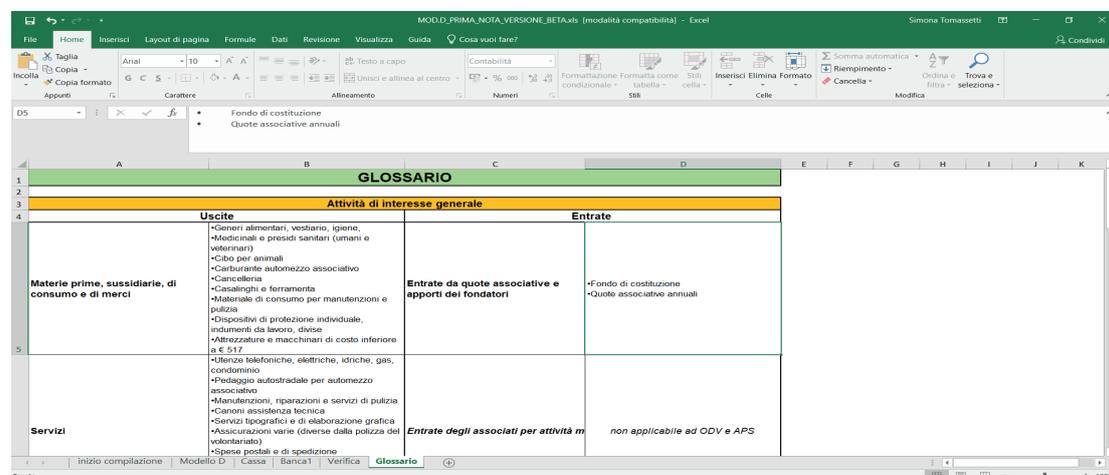
5. foglio **“Verifica”**. Completata la compilazione del rendiconto in questa sezione è possibile verificare la quadratura.



Nel caso di compilazione incompleta delle prime note, altre omissioni ed errori, il file segnala l’anomalia.



6. foglio **“Glossario”** Un glossario per la corretta imputazione delle voci in prima nota in linea per una comoda consultazione.



Per dettagliate istruzioni tecniche di supporto alla compilazione del file si rimanda al **File di compilazione Mod. D - istruzioni d’uso**.

2. Modello D

Struttura dello schema per aree gestionali e principio contabile

Il modello D è suddiviso in due sezioni contrapposte: a sinistra le USCITE (oneri e costi) a destra le ENTRATE (proventi e ricavi).

Il modello prevede l'obbligo di redazione dell'anno finanziario di riferimento, attraverso l'inserimento di entrate ed uscite nei fogli di prima nota cassa e banca, e la compilazione del bilancio comparativo dell'anno precedente direttamente nel foglio "Modello D".

Lo schema è ripartito in:

- 5 macroaree gestionali contraddistinte dalle lettere maiuscole dalla A alla E che nel loro insieme costituiscono il totale delle entrate/uscite relative alla gestione finanziaria dell'esercizio sociale (gestione corrente).
- la sezione "investimenti/disinvestimenti in immobilizzazioni o da deflussi di capitale di terzi".

Quest'ultima è una sezione separata dall'area gestionale, che infatti non è indicata come le precedenti macroaree da lettera o numero, e riguarda la gestione in conto capitale (per approfondimenti vedi [paragrafo 2.6](#)). Il Modello D si basa sul principio contabile per

cassa che è uno dei criteri di imputazione contabile che prevede la registrazione soltanto dei ricavi (entrate) e dei costi (uscite) effettivamente e materialmente riscossi e pagati nell'arco dell'esercizio sociale.

Le scritture contabili devono quindi rispettare una contabilità di tipo "cronologico" sulla base del manifestarsi temporale delle operazioni e deve essere tenuta in maniera corretta ed ordinata.

Il file excel consente in modo agevole l'inserimento in prima nota dei movimenti dell'anno corrente generando, grazie ad una serie di formule predefinite, automaticamente lo schema finale di rendiconto.

Indicazioni di metodo:

Le uscite sono classificate per natura (cosa si acquista). Le entrate sono classificate per provenienza (origine - da chi provengono). Ogni entrata e uscita deve essere preventivamente inquadrata in relazione alla attività (e quindi sezione A, B, C, D, E) cui si riferisce. COSA SIGNIFICA? Per scegliere l'imputazione delle voci di bilancio nelle sezioni, è necessario non più chiedersi "dove inserire questa voce?" ma "a che tipo di attività si riferisce?".

Esempio: un'attrezzatura informatica è stata acquistata per:

un'attività di interesse generale?

es. gestione appuntamenti sportello di ascolto relativo ad attività di interesse generale di tutela dei diritti umani → macroarea A

per una attività diversa?

es. gestione di servizi diversi dalle attività di interesse generale → macroarea B

oppure per le attività di raccolta fondi?

es. ufficio organizzazione di eventi di raccolte fondi → macroarea C

2.1 Macroarea A - Uscite ed Entrate da attività d'interesse generale

A) Uscite da attività di interesse generale

Le **attività di interesse generale** sono definite dall'art 5 del Codice del Terzo Settore come uno degli elementi, insieme all'**assenza di fini di lucro**, che concorrono a definire l'**identità** di un Ente del Terzo Settore.

Una delle condizioni necessarie per assumere la qualifica di ente del Terzo settore è quella di svolgere, in via esclusiva o principale, una o più attività di interesse generale per il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. Attraverso esse, gli ETS dichiarano di "*perseguire il bene comune, elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e di*

A) Entrate da attività di interesse generale

protezione sociale" (art. 1 del CTS). Le attività di interesse generale che l'ente può svolgere sono quelle indicate nello statuto associativo.

Tutte le entrate ed uscite che attengono lo svolgimento della o delle attività di interesse generale individuate dallo statuto di ciascun ente andranno pertanto registrate, secondo le varie voci d'imputazione, nella macroarea A.

La macroarea A rappresenta quindi la principale sezione dello schema di bilancio, che dà conto, da un punto di vista economico, dell'attività associativa effettivamente svolta.

2.2 Macroarea B - Uscite ed Entrate da attività diverse

B) Uscite da attività diverse

Gli ETS possono esercitare anche attività diverse da quelle d'interesse generale (art. 6 del CTS) a patto che l'atto costitutivo o lo statuto lo preveda e che tali attività risultino essere secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale e siano dunque funzionali a sostenere, supportare, promuovere e agevolare il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ETS.

Con il **D.M. n. 107/21**, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha indicato i criteri e i limiti applicativi di svolgimento delle attività diverse da parte degli ETS. In particolare, ha definito i criteri qualitativi (strumentalità) e quantitativi (secondarietà) per poter esercitare le eventuali

B) Entrate da attività diverse

attività diverse statutariamente previste.

Trattandosi di attività finalizzate al reperimento di risorse economiche hanno una presunzione di commercialità. Lo svolgimento di attività in modalità commerciale prevede una contabilità separata e specifici adempimenti. In questo caso è opportuno passare ad un principio di competenza economica con l'utilizzo degli schemi di bilancio composti da Stato Patrimoniale, Rendiconto Gestionale e Relazione di Missione.

Per questo motivo nel file excel questa Macrovoce risulta bloccata e **non è possibile popolarla**.

2.3 Macroarea C - Uscite ed Entrate da attività di raccolta fondi

C) Uscite da attività di raccolta fondi

Nel Codice del Terzo Settore l'attività di raccolta fondi è definita all'art. 7, è disciplinata fiscalmente agli artt. 79 e 89 e ne è previsto obbligo di rendicontazione agli artt 48 e 87.

C) Entrate da attività di raccolta fondi

Per una migliore chiarezza espositiva, si riporta di seguito il testo del sopra citato articolo 7 del Codice:

1. Per raccolta fondi si intende il complesso delle attività ed iniziative poste in essere da un ente del Terzo settore al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva.
2. Gli enti del Terzo settore, possono realizzare attività di raccolta fondi anche in forma organizzata e continuativa, anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico, in conformità a linee guida adottate con decre-

to del Ministro del lavoro e delle politiche sociali (...).

Le [Linee guida](#) (D.M. n. 107 del 9 giugno 2022), a cui si rimanda, costituiscono uno strumento di orientamento nella realizzazione dell'attività di raccolta fondi offrendo un quadro di massima delle diverse tecniche attraverso le quali procedere alla raccolta fondi coerentemente con i principi di verità, trasparenza e correttezza.

La raccolta fondi potrà materialmente avvenire sia attraverso l'erogazione liberale (di danaro o beni in natura), sia mediante il pagamento di un corrispettivo a fronte di una cessione da parte dell'ETS di beni o servizi di modico valore.

2.4 Macroarea D - Uscite ed Entrate da attività finanziarie e patrimoniali

D) Uscite da attività finanziarie e patrimoniali

Le entrate ed uscite da attività finanziarie e patrimoniali sono entrate ed uscite derivanti da operazioni che generano profitti aventi natura finanziaria (interessi passivi/attivi derivanti da fondi vincolati, titoli e obbligazioni) e di matrice patrimoniale, primariamente connesse alla gestione (e messa a reddito) del patrimonio immobiliare, quando non utilizzato direttamente dall'ente per lo svolgimento delle attività di interesse generale ai sensi dell'art. 5 del CTS.

Si tratta quindi di entrate ed uscite che difficilmente interessano le associazioni a cui si rivol-

D) Entrate da attività finanziarie e patrimoniali

ge lo strumento predisposto dal CSV. Peraltro la proprietà immobiliare potrebbe dar luogo ad obblighi di natura dichiarativa ed impositiva.

In questo caso è opportuno passare ad un principio di competenza economica con l'utilizzo degli schemi di bilancio composti da Stato Patrimoniale, Rendiconto Gestionale e Relazione di Missione.

Per questo motivo nel file excel questa Macrovoce risulta bloccata e **non è possibile popolarla**.

2.5 Macroarea E - Uscite ed Entrate di supporto generale

E) Uscite di supporto generale

Si tratta di un'area da considerare del tutto residuale¹ ovvero composta solo da movimenti che non sono riconducibili a nessuna delle aree precedenti.

Soprattutto per enti di piccole dimensioni è

E) Entrate di supporto generale

molto probabile che questa sezione del rendiconto non debba mai essere movimentata.

Pertanto, anche al fine di evitare una impropria compilazione, nel file excel questa Macrovoce risulta bloccata e **non è possibile popolarla**.

¹ [Principio contabile OIC 35 del 3 febbraio 2022](#)

2.6 Sezione - Investimenti e disinvestimenti in immobilizzazioni e flussi di capitale di terzi

Uscite da investimenti in immobilizzazioni o deflussi di capitale di terzi

Area a sé stante relativa alla gestione in conto capitale ovvero riguardante l'acquisto e la vendita di beni durevoli e di flussi di capitale di terzi quali contrazioni di prestiti o rimborsi di finanziamenti.

Questi movimenti non attengono alla gestione corrente dell'ente e, per tale motivo, le entrate che ne derivano non concorrono al calcolo dei 220mila euro, la soglia per poter redigere un semplice rendiconto per cassa in luogo di un vero e proprio bilancio per competenza.

Le immobilizzazioni, secondo l'art. 2424-bis del CC, sono "gli elementi patrimoniali

Entrate da disinvestimenti in immobilizzazioni o da flussi di capitale di terzi

"destinati ad essere utilizzati durevolmente" (ovvero per più di un anno) e (condizione secondaria) il cui costo di acquisto sia superiore almeno a 517 euro.

Parliamo, a titolo esemplificativo, di automezzi (automobile, pulmino, furgone, camion, ambulanza, mezzo targato di protezione civile), attrezzature di protezione civile (torre faro, pompa, idrovora, impianto radio, drone e simili), attrezzature ed impianti (muletto, sollevatore e ausili per disabili, impianti stereofonici, gazebo etc), arredi (mobili per ufficio, arredi specifici in base all'attività dell'ente), apparecchiature informatiche.

3. Approfondimenti

In questa sezione si intendono approfondire alcuni argomenti che possono essere fonte di incertezza per quanto riguarda la corretta gestione amministrativa e/o l'esatta imputazione nelle voci del rendiconto.

3.1 - Rimborso spese volontari

Il Codice del Terzo Settore definisce *volontario* la persona che, per sua libera scelta, svolge attività mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. **Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario** (vedi art. 17 del CTS).

Si tratta dunque di rimborsi "a piè di lista" generalmente inerenti a spese di vitto, alloggio e viaggio che il volontario effettua nell'ambito dell'attività svolta.

Per quanto riguarda le spese di viaggio è possibile effettuare il rimborso spese chilometrico nel caso il volontario utilizzi un mezzo proprio per attività realizzate fuori territorio comunale. Per l'individuazione delle indennità chilometriche si fa riferimento alle tariffe ACI.

È richiesto inoltre che l'ente stabilisca preventivamente (tramite un regolamento interno o una delibera di organo associativo) quali tipologie di spese ed entro quali limiti saranno rimborsabili.

Al fine di facilitare le operazioni di rimborso negli allegati è stata inserita la **"scheda rimborso volontari"** in cui si dà conto dell'attività prestata di riferimento al rimborso e a cui allegare i documenti di spesa (che vanno conservati per almeno 10 anni).

Per la contabilizzazione nel rendiconto di cassa, i rimborsi vanno imputati alla data effettiva in cui il volontario riceve il rimborso (e non quella dei documenti contabili allegati).

Il CTS prevede inoltre (art. 17, comma 4) che le spese sostenute possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione (ai sensi del DPR 445/2000) da parte del volontario purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa tale procedura.

È fondamentale evidenziare che l'autocertificazione non è in alcun modo assimilabile ad un rimborso spese forfetario, rimanendo rimborsabili unicamente le spese effettivamente sostenute dal volontario.

Tale modalità, che potrebbe risultare più agevole per l'ente, **sposta di fatto la responsabilità della conservazione dei giustificativi di spesa dall'ente al singolo volontario che le autocertifica. Per questo motivo il CSV Lazio ne sconsiglia vivamente l'utilizzo.**

3.2 - Detrazioni e deduzioni per erogazioni liberali

Le erogazioni liberali o liberalità in denaro o natura effettuate a favore di enti del terzo settore non commerciali, ai sensi dell'art. 83 del CTS, possono essere portate in detrazione o deduzione da persone fisiche e società purchè avvengano tramite banca o ufficio postale, o con assegni, carte di debito, carte di credito (sistemi di pagamento previsti all'art 23 del DLgs 241/1997). Non è ammessa alcuna agevolazione per le erogazioni in denaro effettuate in contanti.

In particolare le persone fisiche che effettuano di erogazioni liberali in denaro possono detrarre dall'imposta lorda sul reddito un importo pari al 30% delle somme versate per un importo complessivo in ciascun periodo d'imposta non superiore a 30.000 euro. L'importo è elevato al 35% qualora l'erogazione liberale sia a favore di organizzazioni di volontariato.

Le liberalità in denaro effettuate da persone fisiche, enti e società sono deducibili dal reddito complessivo netto del soggetto erogatore nel

limite del 10% del reddito complessivo dichiarato. Qualora la deduzione sia di ammontare superiore al reddito complessivo dichiarato, diminuito di tutte le deduzioni, l'eccedenza può essere computata in aumento dell'importo deducibile dal reddito complessivo dei periodi di imposta successivi, ma non oltre il quarto, fino a concorrenza del suo ammontare.

Per godere dell'agevolazione fiscale, il contribuente/donatore dovrà presentare (al professionista/CAF) la ricevuta del bonifico bancario o postale, l'estratto conto, il bollettino.

La ricevuta rilasciata dall'ente beneficiario (associazione) non è sufficiente ai fini dell'agevolazione fiscale, è dovuta se richiesta dal donatore e comunque l'emissione della stessa è da ritenersi una "buona prassi" per scopi di fidelizzazione dei donatori.

Si rimanda agli allegati per un modello di ricevuta.

3.3 - Contributi da enti pubblici o entrate da contratti con enti pubblici?

Contributi o corrispettivi? Rendicontazione o fattura elettronica?

Può capitare che un'associazione risponda ad un avviso pubblico di un ente pubblico e che poi, all'atto della riscossione della somma si veda, inaspettatamente (?!), richiedere la fattura. È dunque importante aver ben chiaro, al momento della partecipazione all'avviso o sottoscrizione dell'accordo/provvedimento, la corretta qualificazione giuridica del rapporto che l'ETS va ad instaurare con la pubblica amministrazione in occasione di erogazioni di danaro, al fine di inquadrare correttamente le operazioni connesse, sia dal punto di vista amministrativo sia dal punto di vista del trattamento tributario. Una erogazione di denaro qualificata come **contributo** richiama infatti un insieme di regole, sia per il comportamento dell'amministrazione sia per il trattamento fiscale, che è del tutto differente dall'insieme di regole che disciplina erogazioni qualificabili come **corrispettivi**.

In particolare, dal punto di vista del trattamento tributario ai fini IVA, le erogazioni qualificabili come **contributi** (sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici) saranno escluse dall'imposizione IVA, mentre quelle configurabili come **corrispettivi** per prestazioni di servizi o cessioni di beni rilevanti ai fini IVA (funzione sinallagmatica tipica dei contratti a prestazioni corrispettive) vi saranno assoggettate.

La corretta qualificazione di una somma come **corrispettivo** o **contributo** richiede pertanto un'attenta analisi dell'accordo/provvedimento

che ne prevede l'erogazione.

In linea generale l'individuazione dei criteri di definizione del rapporto è resa agevole dalle leggi e norme richiamate nel bando e/o nell'accordo/provvedimento (contenuto precettivo delle norme). Altre volte, invece, ci si trova innanzi a rapporti che devono essere qualificati caso per caso. Posto dunque che la qualificazione dei contributi pubblici non possa che basarsi su un'analisi del singolo caso concreto dell'accordo o del provvedimento che ne prevede l'erogazione, è possibile, tuttavia, avvalersi dei criteri interpre-

tativi di carattere generale.

È agevole individuare la natura di **contributo** delle erogazioni nei casi in cui:

- 1) le erogazioni sono effettuate in esecuzione di norme che prevedono l'erogazione di benefici al verificarsi di presupposti predefiniti di carattere generale, ovvero riconosciuti a tutti i soggetti che soddisfano determinate condizioni (come ad esempio nel caso degli aiuti di Stato automatici); si tratta perlopiù di erogazioni a fondo perduto.
- 2) la norma stessa (richiamata nel bando o nell'accordo/provvedimento) definisce l'erogazione come *aiuto* o come *agevolazione*;
- 3) la pubblica amministrazione eroga somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990 (*"Provvedimenti amministrativi attributivi di vantaggi economici"*); detto riferimento normativo è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA.
- 4) entrate da convenzioni stipulate ai sensi dell'art.56 del CTS. La convenzione in questo caso può prevedere esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate. Risulta così esclusa ogni forma di

rimborso forfettario e di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili (attività rendicontate a costi reali).

Ai fini IVA, pertanto, il finanziamento pubblico concesso non assume la natura di corrispettivo.

Hanno natura di **corrispettivi**:

- 1) le entrate derivanti da un rapporto di scambio, di prestazione e controprestazione (rapporto giuridico sinallagmatico) che costituiscono un corrispettivo per una prestazione svolta, una retribuzione per un incarico ricevuto, il compenso per il servizio effettuato (o per il bene ceduto) per cui alla pubblica amministrazione deriva un vantaggio diretto ed esclusivo dal comportamento richiesto al soggetto privato, in base a norme genericamente accumulate nella locuzione di *"procedimenti ad evidenza pubblica"*
- 2) ogni procedimento adottato in base al Codice degli Appalti (DLgs. 50/2016)
- 3) il vincolo di effettiva corrispettività tra le somme erogate e l'attività finanziata, che riconduce l'erogazione nell'ambito dei rapporti contrattuali, è sicuramente denunciato dalla presenza nell'accordo - anche tramite norme di rinvio - di clausole risolutive o di penalità.

3.4 - Spese per lavoro autonomo (occasionale e professionale)

In tale categoria sono ricomprese le spese sostenute dall'ente per l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale o per incarichi libero professionali.

La collaborazione occasionale consiste in una attività di lavoro autonomo non esercitata in via abituale, caratterizzata dall'assenza di professionalità, non continuativa, presuppone l'assenza di coordinamento o direzione con la struttura del committente. Non siamo in presenza né di un rapporto di lavoro subordinato, né di un'organizzazione e neppure di un'attività libero professionale (soggetta al regime IVA). Sul compenso si applica la **ritenuta d'acconto** (attualmente pari al 20%), la quale va indicata separatamente sulla nota onoraria. La ritenuta d'acconto rappresenta un anticipo sulle imposte dovute dal percipiente.

L'ETS è tenuto a versare la ritenuta entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui è

avvenuto il pagamento tramite modello F24, a trasmettere l'anno successivo la **Certificazione Unica** e la dichiarazione dei sostituti d'imposta (**Modello 770**).L'attivazione di contratti di lavoro autonomo può inoltre determinare ulteriori adempimenti da verificare di volta in volta in base al singolo caso concreto.

L'attività libero professionale è soggetta al regime IVA per cui il professionista rilascerà a fronte dell'onorario ricevuto una fattura. In base al regime IVA del professionista (ordinario o forfettario) anche la fattura del professionista può prevedere, e sarà ben evidenziato nel documento fiscale, la voce "ritenuta d'acconto". Anche in questo caso dunque valgono le indicazioni precedenti: l'ente è tenuto a versare la ritenuta tramite modello F24. In ogni caso è obbligatoria la trasmissione della certificazione unica (CU) e la presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta (modello 770).

4. Altri obblighi di trasparenza connessi alla percezione di risorse pubbliche

Altri obblighi di rendicontazione e/o pubblicazione possono insorgere in conseguenza di specifiche attività svolte dall'ente oppure per specifici contributi ricevuti.

Di seguito si dà conto degli adempimenti più comuni:

4.1 - Trasparenza e pubblicità sui contributi pubblici. Cosa e come pubblicare

Entro il 30 giugno di ogni anno gli enti che hanno ricevuto nell'esercizio precedente dalle Pubbliche Amministrazioni (e dai soggetti equiparati) contributi che nel loro complesso siano pari o superiori a **10.000 euro** hanno **l'obbligo di pubblicare tali informazioni¹ sul proprio sito associativo o sulle proprie pagine social**. Nel caso in cui l'organizzazione non disponga di alcun portale digitale, la pubblicazione potrà avvenire anche sul sito della rete associativa a cui l'ente eventualmente aderisca.

Quali sono le risorse provenienti dalle pubbliche amministrazioni che rientrano nel plafond dei 10.000 euro?

Rientrano nell'obbligo di pubblicità solamente quelle relative a "sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria" con l'esplicita **ESCLUSIONE** delle entrate che:

- hanno carattere generale (ovvero vantaggi ricevuti dal beneficiario sulla base di un regime generale come le agevolazioni fiscali o contributi che vengono dati a tutti i soggetti che soddisfano determinate condizioni). Sono dunque escluse dall'obbligo le somme percepite a titolo di cinque per mille.
- costituiscono un corrispettivo per una prestazione svolta, una retribuzione per un incarico ricevuto oppure che siano dovute a titolo di risarcimento.

Sono escluse dunque dall'obbligo di pubblicità le

¹ [Legge n. 124/2017](#) Legge annuale per il mercato e la concorrenza. in particolare ai commi dal 125 al 129.

entrate di natura commerciale cioè derivanti da un rapporto giuridico sinallagmatico, nel quale il contributo ricevuto dal beneficiario costituisce il compenso per il servizio effettuato o per il bene ceduto, vi rientrano invece i contributi concessi dall'ente pubblico a titolo di liberalità oppure dietro presentazione di uno specifico progetto da parte dell'associazione.

I contributi possono essere non solo in denaro ma anche "in natura". La [circolare n. 6 del 25 giugno 2021](#) del Ministero del Lavoro ha precisato che si intendono quindi ricomprese anche le risorse strumentali, quali ad esempio un bene mobile o immobile concesso in comodato dalla pubblica amministrazione. Ai fini della quantificazione del vantaggio economico assegnato, si dovrà fare riferimento al valore dichiarato dalla pubblica amministrazione che ha attribuito il bene in questione. Qualora non fosse possibile individuare una cifra precisa, è consigliabile fare riferimento a quello che è il valore di un bene simile o analogo sul mercato.

Il limite dei 10.000 euro va inteso in senso cumulativo e si riferisce cioè al totale dei vantaggi pubblici ricevuti (in denaro o natura) e non alla singola erogazione.

Ai fini della pubblicazione occorre tener conto dei vantaggi economici effettivamente ricevuti utilizzando il criterio contabile di cassa (quindi indipendentemente dall'anno di competenza cui le medesime somme si riferiscono) e non quelle che sono state solamente stanziare dall'ente pubblico ma non ancora incassate dall'associazione.

In caso di contributi pubblici ricevuti in seguito a costituzione di ATS (o ATI) occorre capire se la

stessa è stata costituita con conferimento di mandato collettivo di rappresentanza, in quel caso sarà solo la capofila a dover rendicontare, viceversa saranno i singoli partecipanti all'ATS (ATI) tenuti ad assolvere all'obbligo di trasparenza.

Le informazioni da pubblicare, in forma schematica e di immediata comprensibilità per il pubblico, devono avere ad oggetto i seguenti elementi:

a) denominazione e codice fiscale del soggetto ricevente; b) denominazione del soggetto erogante; c) somma incassata (per ogni singolo

rapporto giuridico sottostante); d) data di incasso; e) causale

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicità prevede delle sanzioni. La sanzione è pari all'1% degli importi ricevuti (con un importo minimo di 2000 euro). Decorsi 90 giorni dalla contestazione senza che il trasgressore abbia ottemperato agli obblighi di pubblicazione, si applica la sanzione della restituzione integrale del beneficio.

4.2 - Rendicontazione del contributo del 5 per mille

Il 5 per mille è un meccanismo che permette ai contribuenti (persone fisiche) di devolvere, contestualmente alla presentazione della dichiarazione dei redditi, una percentuale pari al 5 per mille dell'imposta Irpef a enti che operano in settori di riconosciuto interesse pubblico per finalità di utilità sociale (beneficiari). Non si tratta quindi di una "erogazione liberale", visto che i contribuenti sono comunque obbligati dalla legge a destinare il 5 per mille della loro imposta Irpef; qualora non venga indicata alcuna scelta, le somme in questione vanno allo Stato.

OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE.

Tutti i beneficiari delle quote di 5 per mille, **indipendentemente dall'ammontare dell'importo percepito**, devono redigere, entro un anno dalla ricezione delle somme, un apposito rendiconto accompagnato da una relazione illustrativa, dal quale risulti, in modo chiaro, trasparente e dettagliato, la destinazione e l'impiego delle somme percepite.

A partire dal 5 per mille relativo all'anno finanziario 2020, in presenza di progetti pluriennali, di durata massima triennale - e a fronte di una preventiva ed apposita deliberazione del Consiglio Direttivo - è possibile "**accantonare**" **temporaneamente** l'intero contributo ricevuto o una parte di esso, rinviandone l'utilizzo fino a massimo 36 mesi dalla data di accredito dello stesso.

Nel modello di rendiconto (Mod. A) - da redigere entro 12 mesi dalla data di percezione - dovrà essere inserito nella macro-voce 5 l'importo accantonato, mentre tutti gli elementi esplicativi saranno rappresentati nella relazione illustrativa.

Una volta impiegate (entro 36 mesi dalla data di percezione) le somme accantonate, gli enti, a completamento del rendiconto principale, dovranno redigere ed eventualmente trasmettere (sempre entro i predetti 36 mesi dalla data di percezione) il modello di rendiconto dell'accantonamento (Mod. B), allegando allo stesso una relazione descrittiva che illustri le spese sostenute.

OBBLIGHI DI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE.

Gli enti che hanno ricevuto una somma pari o superiore a 20.000 euro devono trasmettere il rendiconto e la relazione illustrativa, entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la compilazione del rendiconto, all'amministrazione competente all'erogazione delle somme per consentirne il controllo. Tali enti sono anche i soli che hanno l'obbligo, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'invio del rendiconto, di pubblicare sul proprio sito web gli importi percepiti e il rendiconto con la relazione illustrativa, dandone comunicazione all'amministrazione erogatrice entro i successivi 7 giorni, accedendo alla piattaforma dedicata.

È opportuno evidenziare che oggetto di pubblicazione sul sito web dell'ente beneficiario sarà

il rendiconto generato dalla piattaforma al termine della procedura di invio.

È facoltà degli altri enti beneficiari del contributo di ammontare inferiore a 20.000 euro pubblicare il rendiconto sul proprio sito web. si raccomanda tale scelta, in quanto essa contribuisce ad accrescere il livello di trasparenza e di *accountability* del Terzo settore nei confronti della generalità dei consociati.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.

La rendicontazione prevede la compilazione del rendiconto e la redazione della relazione illustrativa secondo le modalità di seguito specificate. A tal fine **devono essere utilizzati esclusivamente i modelli predisposti** dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Tali modelli, unitamente alle **Linee guida** a cui si rimanda per le indicazioni delle modalità operative da seguire per una corretta redazione del rendiconto e della relazione illustrativa e la predisposizione dei relativi *format*, sono sempre disponibili sul sito istituzionale nella pagina dedicata alla **“Rendicontazione del contributo”**.

In particolare:

per la rendicontazione dei soli contributi inferiori a euro 20.000,00:

- **Modello di rendiconto (Mod. A)**
- **Modello di rendiconto dell'accantonamento (Mod. B)**
- **Linee guida per la rendicontazione**

Per la rendicontazione dei contributi pari o superiori a euro 20.000,00

Gli enti percettori dovranno necessariamente utilizzare il modello, **trasposto nella piattaforma digitale**, disponibile sul portale **servizi.lavoro.gov.it** (a cui si accede tramite credenziali SPID o CIE) secondo le **Linee guida aggiornate alla piattaforma**.

Per le istruzioni operative inerenti l'utilizzo della piattaforma **si rimanda alla consultazione del “manuale utente”**.

Principi da rispettare nella compilazione del “Modello di rendiconto”:

- 1) le spese riportate nel rendiconto devono ovviamente essere pertinenti con le attività statutarie “d’interesse generale” e coerenti con le finalità dell’ente;
- 2) il rendiconto va redatto secondo il criterio di cassa e quindi possono essere riportate “solo” quelle spese realmente sostenute (spese effettive), ad eccezione degli importi inseriti nella voce “accantonamento”;
- 3) le spese devono essere sostenute entro i 12 mesi successivi alla data di percezione del contributo (ad eccezione degli importi inseriti nella voce “accantonamento”);
- 4) è possibile rendicontare anche le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione dell’elenco degli enti beneficiari con i relativi importi da parte dell’Agenzia delle entrate;
- 5) le spese inserite nel rendiconto non possono essere già imputate “a giustificazione” di altri contributi sia pubblici che privati, se non per la parte residua (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa).
- 6) la somma delle 5 voci (inclusa quindi l’ipotesi di “Accantonamento” nella macrovoce 5), da riportarsi in “Totale”, deve corrispondere esattamente al valore indicato sopra nel modello alla voce “Importo percepito”.
- 7) l’avvenuto pagamento di ciascuna spesa deve essere comprovato da documentazione idonea a garantirne la tracciabilità, pertanto per i pagamenti effettuati attraverso bonifico, carta di debito/credito o assegno, è necessario comunque inserire nei giustificativi di spesa le contabili bancarie riconducibili all’ente e alla spesa sostenuta. In caso di pagamenti con assegno deve necessariamente esserne conservata una copia.

Pur essendo ammesso **l’uso del contante** nei limiti previsti della normativa vigente, se ne sconsiglia l’uso perché rende meno agevole l’attestazione del pagamento effettuato.

L’uso del contante è comunque vietato nel caso di erogazioni a proprie articolazioni territoriali, a soggetti collegati o affiliati e le erogazioni a enti terzi.

I GIUSTIFICATI DI SPESA.

Al modello di rendiconto e all'eventuale modello di rendiconto dell'accantonamento si deve allegare o inserire nella relazione illustrativa un elenco (anche in forma tabellare) dei giustificativi di spesa a supporto degli importi inseriti in ciascuna macrovoce contenuta nel modello. In particolar modo, sono da indicare per ogni giustificativo:

- ✓ il numero identificativo del documento;
- ✓ la data di emissione (ove presente);
- ✓ la tipologia;
- ✓ l'importo imputato al cinque per mille;
- ✓ la data del pagamento

I giustificati di spesa NON devono essere inviati, ma essere conservati in originale presso la sede dell'ente per 10 anni decorrenti dalla data di redazione del rendiconto, e devono essere esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.

Inoltre:

- 1) la documentazione di ogni singola spesa deve essere conservata in originale e ogni singolo documento giustificativo della spesa deve essere "annullato" e cioè deve riportare la dicitura "spesa sostenuta con contributo 5 per mille dell'anno ...";
- 2) la spesa deve essere registrata nella contabilità dell'ente beneficiario;
- 3) i pagamenti delle spese devono essere tracciati, quindi ogni pagamento deve essere accompagnato da una contabile bancaria (es. estratto conto cartaceo o elettronico in cui si possa verificare la riconducibilità al pagamento della spesa).

Spese NON ammissibili:

Il contributo del 5 per mille non può essere utilizzato per le seguenti spese:

- 1) spese di pubblicità sostenute per realizzare campagne e attività di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del cinque per mille;

- 2) uscite per investimenti finanziari;
- 3) pagamento di multe e sanzioni, civili e amministrative;
- 4) spese che non hanno esborso finanziario (es. compensazione tramite crediti);
- 5) spese sostenute dopo la cessazione dell'attività istituzionale dell'ente (es. dopo la delibera di messa in liquidazione dell'ente stesso).

COME REDIGERE LA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Il Ministero non ha predisposto un modello di relazione illustrativa, pertanto essa ha contenuto e forma discorsiva, da redigere su carta intestata dell'organizzazione, firmata dal rappresentante legale dell'associazione, e deve contenere:

- Una prima parte (massimo una pagina), atta a fornire una breve presentazione dell'ente, con l'indicazione delle attività d'interesse generale da esso svolte;

- Una seconda parte, con la funzione di rappresentare in maniera sintetica, chiara e trasparente, a supporto degli importi esposti nel modello di rendiconto e dell'elenco dei giustificativi di spesa, le informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte con le somme ricevute.

Lo scopo è quello di meglio esplicitare gli interventi realizzati e le spese sostenute e finanziate con le somme ricevute dal Ministero, già riportate sinteticamente nel modello di rendicontazione. Successivamente, per ogni voce riportata nel modello di rendicontazione compilato, si andrà a dettagliare le singole spese, anche per macrovoci.

Particolarmente importante è la redazione della relazione illustrativa quando si sceglie di erogare a enti terzi le somme ricevute dai contribuenti con il 5 per mille. Si consiglia di riportare i riferimenti statutari, le delibere e/o le convenzioni.

I contributi erogati sono soggetti a recupero nei seguenti casi:

- a) qualora l'erogazione delle somme sia stata determinata sulla base di dichiarazioni mendaci o basate su false attestazioni anche documentali;
- b) qualora venga accertato che il contributo erogato sia stato impiegato per finalità diverse da quelle perseguite istituzionalmente dal soggetto beneficiario ovvero per spese di pubblicità per campagne di sensibilizzazione in violazione del divieto;
- c) qualora le somme erogate non siano state oggetto di rendicontazione;
- d) qualora gli enti che hanno percepito contributi non inviino il rendiconto e la relazione;
- e) qualora, a seguito di controlli, l'ente beneficiario sia risultato non in possesso dei requisiti che danno titolo all'ammissione al beneficio;
- f) qualora l'ente, dopo l'erogazione delle somme allo stesso destinate, risulti, invece, aver cessato l'attività o non svolgere più l'attività che dà diritto al beneficio, prima dell'erogazione delle somme medesime.
- g) Nelle ipotesi precedentemente elencate, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, previa contestazione, in esito a un procedimento in contraddittorio, provvede al recupero del contributo e, nell'ipotesi di cui alla lettera a), trasmette gli atti all'Autorità giudiziaria.

5. Allegati

5.1 - Modello di rendiconto delle attività di raccolta pubblica di fondi occasionali e della relativa relazione illustrativa

MODELLO DI RENDICONTO PER LA RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI OCCASIONALE	
ASSOCIAZIONE “ _____ ” Sede in _____, Via _____ C.F. _____ Eventuale denominazione dell’evento “ _____ ” Durata della raccolta fondi: dal _____ al _____	
A. Proventi / entrate della raccolta fondi occasionale	
1) liberalità monetarie	
2) valore di mercato liberalità non monetarie	
3) altri proventi	
TOTALE A	
B. Oneri / uscite per la raccolta fondi occasionale	
1) oneri per acquisto beni	
2) oneri per acquisto servizi	
3) oneri per noleggi, affitti o utilizzo attrezzature	
4) oneri promozionali per la raccolta	
5) oneri per lavoro dipendente o autonomo	
6) oneri per rimborsi a volontari	
7) altri oneri	
TOTALE B	
Risultato della singola raccolta (A-B)	

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA SINGOLA INIZIATIVA DI RACCOLTA FONDI OCCASIONALE

• Descrizione dell'iniziativa

L'ETS _____, dal _____ al _____ ha posto in essere un'iniziativa denominata _____

Sono stati raccolti fondi in danaro per un totale di € _____ (riportare il totale entrate in danaro).

Le elargizioni in danaro sono state ricevute in contanti per un totale di € _____

su c/c bancario per un totale di € _____ altro _____

e/o

Sono stati raccolti beni materiali per un valore complessivo di € _____

I costi sostenuti per la realizzazione dell'evento sono così dettagliati:

.....

I fondi raccolti al netto del totale delle spese sostenute sono pari ad € _____ e verranno impiegati per le seguenti attività di interesse generale*

e per le seguenti finalità:

Gli oneri sostenuti e/o le uscite sono risultati superiori ai proventi/entrate per le seguenti motivazioni (campo da compilare esclusivamente nell'ipotesi in cui i costi complessivamente sostenuti per la realizzazione dell'evento siano superiori ai ricavi) _____

*Utilizzare la nomenclatura contenuta nell'articolo 5 del CTS

5.2 - Scheda rimborso volontari

SCHEDA DI LIQUIDAZIONE SPESE DOCUMENTATE VOLONTARI		
Cognome e Nome:		
Luogo di nascita:	Data di nascita:	
Residenza:	Via /Piazza	n.
CAP:	Città:	Prov.:
C.F.:		

LIQUIDAZIONE SPESE DOCUMENTATE

Sostenute per conto di _____

In riferimento al progetto *avente per oggetto*

nel periodo _____, come da lettera di

incarico del _____ rimetto prospetto delle spese sostenute e da rimborsare.

SPESE DI VIAGGIO DOCUMENTATE

Titolo di viaggio _____

• Aereo	€
• Treno	€
• Pullman	€
• Metrebus	€
• Taxi	€
• Auto propria (non si può andare al di là delle tariffe ACI) Tipo	Targa
<input type="checkbox"/> Itinerario	Km. A/R x euro/km..... €
<input type="checkbox"/> Pedaggi (allegare ricevute e scontrini)	€
<input type="checkbox"/>	

TOTALE SPESE DI VIAGGIO DOCUMENTATE €

SPESE VITTO ED ALLOGGIO DOCUMENTATE

• Pasti (allegare ricevute)	€
• Pernottamento (allegare ricevute)	€

TOTALE SPESE DI VITTO ED ALLOGGIO DOCUMENTATE €

TOTALE SPESE €

Roma, li _____

Firma _____

5.3 - Ricevuta erogazioni liberali in denaro

Su carta intestata dell'Associazione

Data __/__/____

Ricevuta n° per contributi, donazioni e oblazioni erogati da persone fisiche o giuridiche in favore dell'Associazione.

L'Associazione _____, nella persona del suo legale rappresentante _____.

Dichiara di aver ricevuto

Euro [indicate l'importo in cifre e in lettere]

da:

Nominativo:

(Società):

indirizzo:

Cap:

Codice Fiscale [o Partita Iva]:

In data:

A mezzo *(indicare solo lo strumento utilizzato)*

- a) bonifico bancario del _____ sul C/C n. _____ intestato all'Associazione presso la Banca _____ con sede in _____ Via _____;
- b) RID bancario sul C/C n. _____ intestato all'Associazione presso la Banca _____ con sede in _____ Via _____;
- c) Assegno Bancario n. _____ del _____ intestato all'Associazione e versato sul C/C Bancario n. _____ presso la Banca _____ con sede in _____ Via _____

L'Associazione _____ è iscritta al RUNTS con determina n. _____ del _____.

Le persone fisiche possono pertanto detrarre le erogazioni effettuate a favore della nostra associazione nel limite del **(35% se ODV) (30% se APS)** delle somme versate per un importo complessivo in ciascun periodo d'imposta non superiore a 30.000 euro.

Le persone fisiche, enti e società possono dedurre dal reddito complessivo netto nel limite del 10 per cento del reddito complessivo dichiarato.

L'erogazione in denaro deve essere effettuata con i sistemi di pagamento previsti all'art 23 del DLgs 241/1997)

L'associazione attesta di possedere tutti i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalle normative citate.

Firma e Timbro (per l'Associazione)

Esente da bollo ai sensi art. 82, comma 5 del DLgs 117/2017

5.4 - Facsimile modello Trasparenza e pubblicità sui contributi pubblici

Denominazione, sede legale, codice fiscale

Rapporti economici con Pubblica amministrazione

Situazione di cassa

Anno _____

Soggetto erogante	Importo incassato	Data incasso	Descrizione



**CSV
LAZIO**

Centro di Servizio per
il Volontariato ETS

Via Liberiana, 17 - Roma

tel. 06.99588225 - fax 06.44700229 - info@csvlazio.org

volontariatolazio.it

  **CSV Lazio ETS**  