

*Il nuovo rendiconto  
del 5 per mille*

*a cura di  
Patrizia Clementi*



Le guide operative di **exLege**

*Il nuovo rendiconto  
del 5 per mille*

*a cura di  
Patrizia Clementi*

SUPPLEMENTO AL N° 72 DI EX LEGE - POSTE ITALIANE SPA SPED. IN ABB.TO POSTALE DL  
353/2003 (conv. in legge 27/02/2004 n. 46) art. 1 comma 1 LO/MI

## Fonti normative

### ***Legislazione***

- L. 6.6.2016, n. 106 - Delega al Governo per la Riforma del Terzo Settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale
- D.Lgs. 3.7.2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore
- D.Lgs. 3.7.2017, n. 111 - Disciplina dell'istituto del 5 x mille
- D.P.C.M. 23.7.2020 - Disciplina delle modalità e termini per l'accesso al 5 x mille
- D.Dirett. 22.9.2021, n. 488 - Adozione dei modelli di rendiconto relativi all'utilizzo del 5x mille
- D.Dirett. 26.10.2021, n. 561 - Avvio del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)

La Riforma del Terzo Settore, che ha dato vita agli Enti del Terzo Settore (ETS) e alle Imprese Sociali (IS), ha provveduto anche a riformulare la disciplina del 5 x mille, strumento di finanziamento delle attività di una serie di enti *non profit*, introdotto con la legge finanziaria del 2006 e molto apprezzato non solo dagli enti beneficiari, ma anche dai contribuenti che hanno dimostrato di gradire la possibilità di scegliere l'ente a cui destinare il proprio contributo.

La nuova disciplina del 5 x mille è contenuta nel D.Lgs. 111 del 2017 che:

- individua i soggetti destinatari del contributo (art. 3);
- fa divieto di utilizzare il contributo per coprire le spese di pubblicità e di sensibilizzazione sulla destinazione del 5 x mille (art. 7);
- detta norme sulla trasparenza della destinazione dei fondi ricevuti (art 8);
- rinvia ad uno specifico decreto del Presidente del Consiglio dei ministri la definizione delle modalità di accreditamento (art. 4) e le modalità attuative dell'accelerazione delle procedure di riparto (art. 6). Il previsto D.P.C.M. è stato emanato il 23 luglio 2020.

## La riforma del 5 per mille

I soggetti destinatari del nuovo 5 x mille restano in parte quelli già individuati dalla precedente normativa:

- enti senza scopo di lucro, della ricerca scientifica e dell'università (università e istituti universitari, consorzi interuniversitari, istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, statali e non statali legalmente riconosciuti), ed enti ed istituzioni di ricerca la cui finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca scientifica;
- enti della ricerca sanitaria destinatari dei finanziamenti pubblici riservati alla ricerca sanitaria, fondazioni o enti costituiti per legge e vigilati dal Ministero della salute, associazioni senza fini di lucro e fondazioni che svolgono attività di ricerca traslazionale, in collaborazione con gli enti precedentemente indicati, che contribuiscono con proprie risorse finanziarie, umane e strumentali, ai programmi di ricerca sanitaria determinati dal Ministero della salute;
- associazioni sportive dilettantistiche, riconosciute ai fini sportivi dal CONI nella cui organizzazione è presente il settore giovanile che siano affiliate agli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, che svolgono prevalentemente attività di avviamento e formazione allo sport dei giovani di età inferiore a 18 anni, oppure di avviamento alla pratica sportiva in favore di persone di età non inferiore a 60 anni, o nei confronti di soggetti svantaggiati in ragione delle condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;
- enti gestori delle aree protette e soggetti che svolgono attività di tutela, promozione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici.

La novità riguarda l'aggiunta degli enti iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), cioè gli ETS e le IS, comprese le cooperative sociali ed escluse le imprese sociali costituite in forma di società che dovranno sostituire la categoria definita "enti del volontariato" di cui all'art. 2, c. 4-*nonies*, lett. a) del D.L. 40/2010 comprendenti: le organizzazioni di volontariato (OdV), le associazioni di promozione sociale

(APS), le onlus, le associazioni e le fondazioni riconosciute che operano in uno dei settori delle onlus.

L'articolo 3, comma 2 del D.Lgs. 111/2017 stabilisce che la sostituzione ha effetto a partire dall'anno successivo a quello di piena operatività del RUNTS; dal momento che il Decreto Direttoriale n. 561, emanato il 26 ottobre scorso ha fissato tale data nel 23 novembre 2021, la sostituzione avverrà il prossimo anno.

## **Le nuove Linee Guida per la rendicontazione**

Anche nella nuova versione del 5 x mille, introdotta dal D.Lgs. 111/2017 e disciplinata dal D.P.C.M. 23 luglio 2020, tra gli obblighi degli enti che concorrono alla ripartizione vi è quello della rendicontazione delle somme ricevute (adempimento introdotto nel 2008 e fino ad ora disciplinato dagli articoli 12 e 12-bis del D.P.C.M. 23 aprile 2010, come modificato dal D.P.C.M. 7 luglio 2016).

In particolare l'articolo 16 del D.P.C.M. 23 luglio 2020 detta le disposizioni in tema di obblighi di rendicontazione e di pubblicità da parte degli enti destinatari del contributo stabilendo un triplice ordine di obblighi, graduato in ragione delle dimensioni economiche del contributo:

- l'obbligo generalizzato di redazione e conservazione di un apposito rendiconto e della relativa relazione illustrativa, dal quale risulti, in modo chiaro, trasparente e dettagliato, la destinazione e l'utilizzo delle somme percepite;
- un obbligo specifico, per un delimitato bacino di enti beneficiari, di trasmissione del rendiconto e della relazione all'Amministrazione erogatrice (nel caso degli ETS e delle IS si tratta del Ministero del lavoro e delle politiche sociali);
- un obbligo ulteriore di pubblicità del rendiconto e della relazione.

Attuando la previsione contenuta nell'articolo 16, comma 1 del D.P.C.M. 23 luglio 2020, secondo la quale l'obbligo di rendiconto è adempiuto dagli enti beneficiari mediante l'utilizzo della moduli-

stica da rendersi disponibile sul sito istituzionale delle amministrazioni competenti, con il Decreto Direttoriale n. 488 del 22 settembre 2021 sono stati adottati i modelli di rendiconto che dovranno essere utilizzati a partire dal contributo relativo all'anno finanziario 2020 dagli ETS e dalle IS.

Gli ETS e le IS che hanno ricevuto contributi di qualsiasi ammontare hanno l'obbligo di redigere il rendiconto e la relativa relazione illustrativa entro 12 mesi dalla data di percezione del contributo.

Il rendiconto e la relazione devono essere conservati presso la sede dell'ente per 10 anni, unitamente a tutti i giustificativi di spesa.

Nel caso in cui l'ente svolga le proprie attività all'estero ed abbia sede anche in uno o più Paesi esteri e qualora le disposizioni di tali Paesi lo richiedano, l'obbligo di conservazione dei giustificativi di spesa si intenderà adempiuto attraverso la conservazione dei documenti di spesa in originale presso la sede dell'ente nel Paese estero. Tuttavia, in caso di verifica amministrativo-contabile da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, l'ente dovrà esibire gli originali dei giustificativi di spesa conservati all'estero.

## **Il rendiconto e la relazione illustrativa**

Gli enti che ricevono contributi per un ammontare pari o superiore a 20.000 euro sono tenuti anche a trasmettere il rendiconto e la relazione illustrativa entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la loro redazione (che è fissata nei 12 mesi successivi alla percezione del contributo).

L'obbligo di trasmissione non riguarda i giustificativi di spesa, che dovranno essere conservati in originale per 10 anni ed esibiti al Ministero del lavoro e delle politiche sociali solo in caso di richiesta.

Il rendiconto deve essere datato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, insieme alla relazione illustrativa deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata rendi-

## **La trasmissione del rendiconto e della relazione illustrativa**



contazione5xmille@pec.lavoro.gov.it, unitamente alla copia del documento di identità del legale rappresentante.

Nell'oggetto della e-mail di trasmissione occorre indicare il codice fiscale dell'ente, la denominazione, una dicitura indicativa del contenuto (es. "rendiconto", "integrazione al rendiconto", "accantonamento", ecc.) e l'anno finanziario di riferimento.

Ogni invio deve essere riferito ad un solo anno; nel caso in cui l'ente debba rendicontare due o più annualità finanziarie del contributo è tenuto a inviare le relative documentazioni con inoltri separati per ciascuna annualità.

I documenti che non rispetteranno le modalità di trasmissione indicate non verranno presi in considerazione.

## La pubblicazione del rendiconto

Per gli enti che hanno percepito un contributo di importo pari o superiore a 20.000 euro l'articolo 16, comma 5, prevede anche l'obbligo di pubblicare sul proprio sito *web*, gli importi percepiti e il rendiconto con la relazione illustrativa (non vanno invece pubblicati i giustificativi di spesa, né il loro elenco che costituisce la Parte 3 del modello di rendiconto).

La pubblicazione deve avvenire entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la redazione del rendiconto (che è fissata nei 12 mesi successivi alla percezione del contributo) ed entro i successivi 7 giorni l'ente deve darne comunicazione al Ministero del lavoro e delle politiche sociali utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it).

Nell'oggetto della e-mail di trasmissione deve essere indicato il codice fiscale dell'ente, la denominazione, la dicitura indicativa del contenuto ("Pubblicazione rendiconto cinque per mille") e l'anno finanziario di riferimento; nel testo della pec deve essere indicato il *link* della pagina *web* nel quale il rendiconto è stato pubblicato.

Il Ministero, come previsto dall'articolo 15, comma 2 del D.P.C.M. 23 luglio 2020, pubblicherà

nell'apposita sezione del proprio sito il *link* al rendiconto pubblicato sul sito *web* dell'ente beneficiario.

Gli enti che hanno percepito un contributo di importo pari o superiore a 20.000 euro non sono invece obbligati alla pubblicazione del rendiconto e della relazione, anche se, naturalmente possono farlo su base volontaria; nelle Linee Guida si raccomanda questa scelta «*in quanto essa contribuisce ad accrescere il livello di trasparenza e di accountability del Terzo settore nei confronti della generalità dei consociati*».

## Le modalità di rendicontazione

Il rendiconto e la relazione illustrativa devono essere predisposti utilizzando i modelli approntati dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali e disponibili sul suo sito, nella pagina dedicata alla "Rendicontazione del contributo" (si vedano i facsimili alle pagine 22 e 24). I modelli devono essere compilati con modalità digitale.

Come anticipato sopra il rendiconto e la relazione illustrativa devono essere redatte nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida che di seguito si riassumono e che sono disponibili al seguente indirizzo: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/Terzo-settore-e-responsabilita-sociale-impresefocus-on/Cinque-per-mille/Pagine/La-rendicontazione-del-contributo.aspx>

### a) Il rendiconto

Il rendiconto è composto da tre Parti:

#### **Parte 1: Scheda anagrafica e informazioni generali**

La compilazione di questa sezione non comporta difficoltà; l'ente deve indicare: denominazione sociale, codice fiscale, sede legale e operativa, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, nominativo e codice fiscale del legale rappresentante, anno finanziario cui si riferisce l'erogazione, importo percepito e relativa data di percezione.

### **Parte 2: Rendiconto spese sostenute**

In questa sezione deve essere indicato l'importo totale delle spese sostenute suddiviso in 5 macrovoci:

- 1) Risorse umane
- 2) Spese di funzionamento
- 3) Spese per acquisto di beni e servizi
- 4) Spese per le attività di interesse generale dell'ente
- 5) Accantonamento per la realizzazione di progetti pluriennali (che non può superare la durata di 3 anni)

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

La Terza Parte del modello, che deve essere allegata, è costituita dall'elenco (anche in forma tabellare) dei giustificativi di spesa a supporto degli importi inseriti nelle 5 macrovoci.

Per ciascun giustificativo occorre riportare: il numero identificativo del documento, la data di emissione (ove presente), la tipologia, l'importo imputato al 5 x mille, la data del pagamento.

Come anticipato sopra gli enti obbligati alla pubblicazione della rendicontazione non sono tenuti a pubblicare anche questa sezione del rendiconto.

#### **b) La relazione illustrativa**

Circa la relazione illustrativa le Linee Guida si limitano a richiedere che deve essere redatta in forma discorsiva e che deve essere composta da due parti.

Nella prima parte occorre fornire una breve presentazione dell'ente, con l'indicazione delle attività di interesse generale che esso svolge; viene richiesto che questa parte sia costituita da non più di una pagina.

Nella seconda parte devono essere indicate le informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte con le somme ricevute fornendo - in maniera sintetica, chiara e trasparente - precisazioni sugli importi esposti nel modello di rendiconto e sull'elenco dei giustificativi di spesa.

Le Linee Guida ricordano che la relazione illustrativa sarà resa disponibile nel sito *web* degli enti

tenuti alla sua pubblicazione e nel *link* presente nel sito del Ministero e ricordano che, pertanto, occorre prestare attenzione al rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali al fine di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche eventualmente menzionate.

## Le indicazioni di carattere generale sull'ammissibilità delle spese

Premesso che le spese possono essere indicate nel rendiconto solo se pertinenti alle attività statutarie di interesse generale svolte dall'ente e coerenti con le sue finalità statutarie esse devono inoltre rispettare anche ulteriori caratteristiche; devono essere:

- *effettive*, devono, cioè, essere realmente pagate (con l'eccezione degli eventuali importi inseriti nella macrovoce "accantonamento"), sicché il rendiconto va redatto secondo il criterio di cassa;
- *comprovabili*, nel senso che devono essere giustificate da apposita documentazione, siano essi documenti fiscali (ad esempio fatture, buste paga, ricevute, ecc.) o documenti contabili di valore probatorio equivalente inerenti alla specifica natura della spesa (ad esempio copia dei bonifici); la documentazione relativa ad ogni singola spesa deve essere conservata in originale;
- *tracciabili*, in quanto l'avvenuto pagamento di ciascuna spesa deve essere provato da documentazione idonea a garantirne la tracciabilità; i pagamenti effettuati attraverso bonifico, carta di debito/credito o assegno, dovranno essere accompagnati da contabili bancarie riconducibili all'ente e alla spesa sostenuta e, ove necessario, anche da copia dell'estratto conto cartaceo o elettronico; per i pagamenti con assegno deve necessariamente esserne conservata una copia. L'uso del contante è ammesso solo nei limiti concessi dalla normativa (2.000 euro); fanno eccezione le erogazioni ad articolazioni territoriali dell'ente beneficiario del contributo o a soggetti ad esso collegati

o affiliati oppure nel caso di trasferimento del contributo ad altri enti non lucrativi ed esclusivamente per la realizzazione di progetti, eventi o programmi riferibili allo svolgimento delle sue attività di interesse generale che dovranno essere effettuati esclusivamente tramite strumenti di pagamento tracciabili;

- *contabilizzate*, nel senso che la spesa deve aver dato luogo a adeguate registrazioni nella contabilità dell'ente;
- *legittime*, in quanto la spesa deve essere conforme alla normativa in materia di 5 x mille.

Tutte le spese indicate devono essere state effettivamente sostenute entro i 12 mesi successivi alla data di percezione del contributo, ad eccezione degli eventuali importi inseriti nella macrovoce "accantonamento" (si veda oltre).

Tuttavia, gli enti hanno la facoltà di rendicontare anche le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione da parte dell'Agenzia delle entrate dell'elenco definitivo dei soggetti ammessi ed esclusi e degli importi spettanti per ciascuno di essi.

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

Nel caso di titoli di spesa digitali (ad es: buste paga e fatture elettroniche), ai fini dell'annullamento farà fede la loro inclusione nell'elenco dei giustificativi Parte 3 del modello di rendiconto.

Nel rispetto del principio generale che vieta il doppio finanziamento per le medesime spese, nel rendiconto possono essere inserite solo spese non già imputate ad altri contributi privati o pubblici (regionali, nazionali, comunitari, ecc.) se non per la parte residua.

---

Come disposto dall'articolo 16, comma 4 del D.P.C.M. 23 luglio 2020 i contributi derivanti dal 5 x mille non possono essere utilizzati per coprire, in tutto o in parte, le spese di pubblicità sostenute

**Le spese  
non ammissibili**

per realizzare campagne e attività di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del 5 x mille. Le Linee Guida precisano, inoltre, che il contributo non può essere imputato:

- alle uscite effettuate a titolo di investimenti finanziari;
- alle somme in pagamento di multe e sanzioni, tanto civili quanto amministrative;
- alle spese che non costituiscono esborso finanziario in quanto sostenute tramite compensazione di crediti;
- alle spese sostenute dopo la cessazione dell'attività istituzionale dell'ente.

Per quanto riguarda l'IVA è possibile inserire il costo tra le spese rendicontate solo se e nella misura in cui la stessa non può essere recuperata dall'ente in quanto opera come consumatore finale o l'imposta risulta essere in tutto o in parte indetraibile.

---

Le Linee Guida offrono una classificazione delle 5 macrovoci per tipologia di spesa e indicano, per ciascuna di esse, esemplificazioni, indicazioni sul contenuto della relazione e precisazioni sulla documentazione di spesa.

## **Le macrovoci del modello di rendiconto**

---

La macrovoce comprende:

- il costo del personale: la spesa sostenuta per il personale in organico a tempo indeterminato e/o determinato e quella relativa ad eventuali soggetti con i quali siano instaurate altre tipologie contrattuali (es. collaboratori coordinati e continuativi);
- i rimborsi spesa e il costo dell'assicurazione per il personale volontario di cui, rispettivamente, agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 117/2017;
- compensi e indennità ai titolari di cariche sociali se non vietati dalla legge, dall'atto costitutivo e/o dallo statuto dell'ente;
- spese per viaggi effettuati per le finalità istituzionali (vitto, alloggio, trasporti, ecc.).

## **Macrovoce 1 Risorse umane**

### ***Contenuto della relazione***

Le informazioni riguardanti questa macrovoce del rendiconto devono offrire chiarimenti sugli importi esposti nel rendiconto.

Ad esempio, con riferimento alle spese per il personale dipendente, devono essere indicati il numero dei lavoratori, il tipo di attività svolta (amministrativa, assistenza sociale, sanitaria, ecc.) ed il tipo di contratto applicato.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, sarà necessario esibire la documentazione attestante l'ammontare di ciascuna spesa e il relativo pagamento (buste paga/cedolini, documentazione di avvenuto pagamento delle retribuzioni, modelli F24 per il versamento delle ritenute fiscali e contributi sociali e relativa documentazione di pagamento, ecc.)

## **Macrovoce 2**

### **Spese di funzionamento**

In questa macrovoce rientrano le spese ricorrenti riconducibili alla funzionalità della struttura.

Ad esempio, possono essere inserite le spese di pulizia locali, i canoni di locazione, la manutenzione delle attrezzature, le spese condominiali, la cancelleria, l'elettricità, il riscaldamento degli ambienti, le utenze telefoniche, le assicurazioni dei veicoli, ecc.

### ***Contenuto della relazione***

Devono essere inserite le informazioni riferite agli importi indicati nel rendiconto in riferimento alle varie voci.

Ad esempio, in caso di locazione, si indicherà la struttura per la quale sono stati sostenuti i relativi canoni; in caso di assicurazione di autoveicoli il numero, la targa, il tipo di veicoli e il relativo utilizzo, ecc.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione comprovante le diverse spese (bollette, fatture, contratti, ecc.), nonché quella comprovante l'avvenuto pagamento.

Questa macrovoce comprende le spese che a differenza di quelle della macrovoce 2, non sono ricorrenti, ma il cui sostenimento è stato necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali. Ad esempio, possono essere inserite le spese per servizi e per prestazioni di lavoro autonomo professionale o occasionale, le spese per affitti occasionali di locali per la realizzazione di eventi, le spese per noleggi o *leasing* di attrezzature, spese per acquisto autoambulanze e veicoli dedicati, acquisto di beni immobili.

Se i beni e i servizi acquistati sono destinati ad essere donati non devono essere inseriti in questa macrovoce, ma nella successiva: macrovoce 4 - sottovoce 4.1 (Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione).

### ***Contenuto della relazione***

Le informazioni da inserire nella relazione devono essere riferite all'importo esposto nelle voci del rendiconto.

Ad esempio, in presenza di importi relativi a prestazioni professionali, dovrà essere specificata la natura delle prestazioni e i relativi importi; in caso di acquisto di bene immobile dovrà essere indicata la destinazione d'uso e chiarita, in forma esaustiva, la sua diretta riconducibilità alle finalità istituzionali, la sua ubicazione, il costo totale, le modalità di pagamento; deve essere inoltre indicato, qualora si tratti di edificio in fase di realizzazione, lo stato di avanzamento dei lavori; in caso di acquisto di autoambulanze/veicoli, dovrà essere indicata la destinazione d'uso del bene e dovranno essere specificati la targa ed il modello.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione attestante le diverse spese indicate nel rendiconto (fatture, parcelle, contratti, ecc.), nonché documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

Nel caso di acquisto di bene immobile già in essere dovrà essere prodotta la documentazione che accerti la regolarità dell'acquisto (ad esem-



pio il contratto di compravendita); nel caso di edificazione di nuovi fabbricati sarà necessaria la documentazione amministrativa richiesta per l'edificazione (ad esempio il permesso di costruire), il preventivo dei lavori e lo stato di avanzamento degli stessi; in caso di acquisto di veicoli dovrà essere esibita la documentazione che dimostri l'acquisto del bene e la proprietà dello stesso (ad esempio il libretto di circolazione).

#### **Macrovoce 4** **Spese per le attività** **di interesse generale** **dell'ente**

In questa macrovoce vanno inserite soltanto le spese direttamente riferibili all'esercizio delle attività di interesse generale statutariamente previste. Sono ammesse:

- a) le spese relative all'acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione,
  - b) le erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati,
  - c) le erogazioni a enti terzi,
  - d) le erogazioni a persone fisiche,
  - e) le altre spese per attività di interesse generale.
- Perché le spese siano considerate legittimamente inserite nella rendicontazione dell'ente donante è necessario che l'ente destinatario delle donazioni e delle erogazioni si attenga alle indicazioni contenute nelle Linee Guida per ogni tipologia di spesa.

#### ***a) Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione***

Il costo per l'acquisto di beni o servizi che vengono donati ad altri enti è ammesso solo se il bene o servizio è strumentale rispetto alle attività di interesse generale del beneficiario, così come risultanti dallo statuto.

In caso di acquisto di beni non strumentali (c.d. beni merce) oggetto di donazione, le relative spese dovranno essere inserite nella sottovoce «*Altre spese per attività di interesse generale*» di cui alla successiva lettera e).

#### ***Contenuto della relazione***

Le informazioni riportate nella relazione devono consentire di circostanziare gli importi inseriti nel rendiconto.

Ad esempio, deve essere indicato il numero degli enti donatari, la destinazione d'uso dei beni e dei servizi donati e deve essere chiarita, in forma esaustiva, la loro diretta riconducibilità alle attività di interesse generale dell'ente beneficiario.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita la documentazione comprovante l'acquisto del bene o servizio, la donazione e l'accettazione.

In caso di donazioni di beni di modico valore sarà sufficiente esibire la documentazione attestante l'acquisto e la dichiarazione dell'ente donatore contenente la descrizione dei beni donati.

### ***b) Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati***

L'ente destinatario del 5 x mille, la cui struttura istituzionale prevede statutariamente più articolazioni territoriali, può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad una o più articolazioni. La stessa facoltà è ammessa verso soggetti collegati o affiliati stabilmente.

Il soggetto a cui l'ente trasferisce il proprio 5 x mille rimane responsabile dell'effettivo impiego del contributo e della relativa rendicontazione.

Le somme erogate devono essere interamente tracciabili attraverso strumenti bancari o postali anche se gli importi sono inferiori al limite previsto dalla normativa per il divieto di uso dei contanti (2.000 euro).

### ***Contenuto della relazione***

La relazione deve contenere le informazioni necessarie a chiarire gli importi esposti nel rendiconto.

Ad esempio, devono essere indicati gli enti destinatari dell'erogazione con il relativo importo, e devono essere riportate le motivazioni che hanno portato il soggetto beneficiario del contributo ad erogare in tutto o in parte le somme percepite.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita la documentazione che dimostra

il trasferimento delle somme dall'ente titolare del contributo 5 x mille al soggetto destinatario dell'erogazione (ad esempio il bonifico bancario/postale o l'assegno).

### ***c) Erogazioni a enti terzi***

L'ente destinatario del 5 x mille può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad altri enti non lucrativi esclusivamente per la realizzazione di progetti, iniziative, eventi o programmi riferibili all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto. Tenuto alla rendicontazione dell'intero contributo è l'ente beneficiario del 5 x mille.

Le somme erogate devono essere interamente tracciabili attraverso strumenti bancari o postali anche se gli importi sono inferiori al limite previsto dalla normativa per il divieto di uso dei contanti (2.000 euro).

Le linee Guida precisano che le erogazioni devono essere eseguite da parte del soggetto beneficiario del contributo nell'arco di vita in cui lo stesso svolge le attività di interesse generale che danno accesso alla ripartizione del 5 x mille; ad esempio, un ente del Terzo Settore che ha cessato la propria attività ed è in fase di scioglimento non potrà erogare ad un altro soggetto i fondi provenienti dal 5 per x nell'ambito di questa macrovoce di spesa.

### ***Contenuto della relazione***

La relazione deve contenere le informazioni riferite agli importi inseriti nel rendiconto, chiarendone le circostanze e le motivazioni.

Ad esempio, gli interventi o progetti individuati come meritevoli di finanziamento dovranno essere descritti motivando la coerenza con le proprie attività di interesse generale, indicando l'ente destinatario dell'erogazione, l'importo trasferito e descrivendo il settore di intervento, gli obiettivi e i tempi di realizzazione.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita la documentazione che dimostra il trasferimento delle somme dall'ente titolare del

contributo 5 x mille ed il soggetto destinatario dell'erogazione (ad esempio il bonifico bancario/postale o l'assegno).

#### ***d) Erogazioni a persone fisiche***

L'ente destinatario del 5 x mille può erogare tutto o parte del contributo percepito a persone fisiche, a condizione che ciò sia direttamente riferibile all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto (ad esempio, l'erogazione diretta di borse di studio o assegni di ricerca, l'erogazione di sussidi economici, ecc.).

#### ***Contenuto della relazione***

Nella relazione devono essere riportate le informazioni riferite agli importi inseriti nel rendiconto che consentano la valutazione.

Ad esempio, deve essere indicato il numero delle persone fisiche destinatarie delle erogazioni, nonché chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità dell'erogazione con le attività di interesse generale dell'ente.

#### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita la documentazione che dimostra il trasferimento delle somme dall'ente beneficiario del 5 x mille alla persona fisica destinataria dell'erogazione.

A differenza di quanto previsto per le erogazioni agli enti di cui alle due ipotesi precedenti, in questo caso oltre ai pagamenti effettuati strumenti tracciabili, sono ammessi anche i pagamenti in contanti, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente sul divieto di uso dei contanti (2.000 euro).

#### ***e) Altre spese per attività di interesse generale***

In questa sottovoce possono essere inserite tutte quelle spese per attività di interesse generale che non possono essere ricomprese nelle sottovoci precedenti.

#### ***Contenuto della relazione***

Nella relazione devono essere contenute le infor-

mazioni riferite agli importi inseriti nel rendiconto e chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità della spesa con le attività di interesse generale dell'ente.

### ***Documentazione di spesa***

In caso di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita la documentazione relativa a ciascuna delle spese inserite nella sottovoce unitamente alla documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Questa macrovoce riguarda l'ipotesi in cui l'ente utilizzi il 5 x mille per progetti pluriennali, di durata massima triennale; in questi casi, a seguito di una preventiva e specifica deliberazione dell'organo statutariamente competente 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.

Nel modello di rendiconto (Mod. A) - da redigere entro 12 mesi dalla data di percezione - dovrà essere inserito in questa macrovoce l'importo accantonato, mentre tutti gli elementi esplicativi dovranno essere esposti nella relazione illustrativa.

Una volta impiegate, le somme accantonate, gli enti, a completamento del rendiconto principale, dovranno redigere e trasmettere il modello di rendiconto dell'accantonamento (Mod. B), allegando allo stesso la relazione illustrativa e l'elenco dei giustificativi di spesa.

### ***Contenuto della relazione***

Nella relazione illustrativa relativa al primo rendiconto, da redigere entro 12 mesi dalla data di percezione, devono essere indicate le finalità dell'accantonamento effettuato.

Nella relazione illustrativa relativa al secondo rendiconto (modello di rendiconto dell'accantonamento) da redigere entro 36 mesi dalla data di percezione, devono essere riportate le informazioni riferite a ciascuna tipologia di spesa sostenuta, relativamente alle somme precedentemente accantonate.

## **Macrovoce 5 Accantonamento**

### **Documentazione**

In caso di verifica amministrativo-contabile deve essere esibito il verbale dell'organo competente previsto dallo Statuto in cui viene deliberato l'accantonamento e specificata la futura destinazione delle somme.

In caso di verifica amministrativo-contabile dopo l'utilizzo delle somme accantonate deve essere esibita la documentazione comprovante le spese sostenute.

---

## **I controlli**

La competenza dei controlli sul corretto impiego del 5 x mille è del Ministero del lavoro e delle politiche sociali che, come previsto dagli artt. 16 e 17 del D.P.C.M. 23 luglio 2020 può:

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

Nel caso in cui dai controlli effettuati emerga la non ammissibilità di spese inserite nel rendiconto il Ministero si riserva di consentire all'ente di integrare il rendiconto documentando e giustificando eventuali ulteriori spese sostenute entro i 12 mesi dal ricevimento del contributo (o entro 36 mesi in caso di accantonamento) fino a concorrenza dell'importo non riconosciuto e comunque entro i limiti del contributo concesso.

---

## **Le sanzioni**

L'articolo 16, comma 6 del D.P.C.M. 23 luglio 2020, prevede che in caso di omessa pubblicazione sul proprio sito *web* dei documenti di rendicontazione da parte dell'ente che hanno ricevuto contributi di importo superiore a 20.000 euro il Ministero del lavoro e delle politiche sociali lo diffidi ad effettuare la pubblicazione entro

30 giorni; in caso di inerzia provvede ad irrogare di una sanzione amministrativa pecuniaria pari al 25% del contributo percepito.

Inoltre, in base alle disposizioni contenute nell'articolo 17 del D.P.C.M. 23 luglio 2020, i contributi erogati sono soggetti a recupero qualora:

- a) l'erogazione delle somme sia stata determinata sulla base di dichiarazioni mendaci o basate su false attestazioni anche documentali;
- b) 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 di cui all'art. 16, comma 4;
- c) le somme erogate non siano state oggetto di rendicontazione;
- d) gli enti che hanno percepito contributi non inviino il rendiconto e la relazione;
- e) a seguito di controlli, l'ente beneficiario sia risultato non in possesso dei requisiti che danno titolo all'ammissione al beneficio;
- f) 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.

In questi casi, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali contesta le inadempienze e le irregolarità e, in esito ad un procedimento in contraddittorio, provvede al recupero del contributo; inoltre, nell'ipotesi di cui alla lettera a), trasmette gli atti all'Autorità giudiziaria.

Il recupero del contributo comporta per l'ente l'obbligo versare all'erario l'ammontare illecitamente percepito rivalutato secondo gli indici Istat e maggiorato degli interessi corrispettivi al tasso legale, con decorrenza dalla data di erogazione del contributo; il versamento deve essere effettuato entro il termine di 60 giorni dalla notifica del provvedimento di contestazione.

Se l'ente non vi provvede entro il termine fissato subirà il recupero coattivo dei contributi e degli accessori al contributo stesso, rivalutazione ed interessi.

Resta, inoltre, salva l'applicazione delle sanzioni penali ed amministrative.



## MODELLO DI RENDICONTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. A)

### Anagrafica

Denominazione sociale \_\_\_\_\_  
(eventuale acronimo e nome esteso)

C.F. dell'Ente \_\_\_\_\_

con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Rendiconto anno finanziario \_\_\_\_\_

Data di percezione del contributo \_\_\_\_\_

IMPORTO PERCEPITO \_\_\_\_\_ EUR

**1. Risorse umane** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

**2. Spese di funzionamento** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

**3. Spese per acquisto beni e servizi** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

**4. Spese per attività di interesse generale dell'ente** \_\_\_\_\_ EUR

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione \_\_\_\_\_ EUR

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati \_\_\_\_\_ EUR

4.3 Erogazioni ad enti terzi \_\_\_\_\_ EUR

4.4 Erogazioni a persone fisiche \_\_\_\_\_ EUR

4.5 Altre spese per attività di interesse generale \_\_\_\_\_ EUR

**5. Accantonamento** \_\_\_\_\_ EUR

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

TOTALE \_\_\_\_\_ EUR

**I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esaustiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.**

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.







Il rappresentante legale, con la sottoscrizione del presente rendiconto:

- Dichiarà che le spese inserite non siano già state imputate ad altri contributi pubblici o privati (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa), se non per la parte residua;
- Attesta l'autenticità delle informazioni contenute nel presente documento e la loro integrale rispondenza con quanto riportato nelle scritture contabili dell'organizzazione, consapevole che, ai sensi degli articoli 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi ovvero ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il presente rendiconto, inoltre, ai sensi dell'articolo 46 del citato d.P.R. n. 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del soggetto che lo abbia sottoscritto.

---

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.





## MODELLO DI RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. B)

### Anagrafica

Denominazione sociale \_\_\_\_\_  
(eventuale acronimo e nome esteso)  
C.F. dell'Ente \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_  
Rappresentante legale \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Rendiconto dell'accantonamento anno finanziario \_\_\_\_\_

IMPORTO ACCANTONATO \_\_\_\_\_ EUR

#### 1. Risorse umane

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

\_\_\_\_\_ EUR

#### 2. Spese di funzionamento

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

\_\_\_\_\_ EUR

#### 3. Spese per acquisto beni e servizi

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

\_\_\_\_\_ EUR

#### 4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione \_\_\_\_\_ EUR

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati \_\_\_\_\_ EUR

4.3 Erogazioni ad enti terzi \_\_\_\_\_ EUR

4.4 Erogazioni a persone fisiche \_\_\_\_\_ EUR

4.5 Altre spese per attività di interesse generale \_\_\_\_\_ EUR

TOTALE \_\_\_\_\_ EUR

**I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esaustiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.**

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.



Il rappresentante legale, con la sottoscrizione del presente rendiconto:

- Dichiarare che le spese inserite non siano già state imputate ad altri contributi pubblici o privati (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa), se non per la parte residua;
- Attestare l'autenticità delle informazioni contenute nel presente documento e la loro integrale rispondenza con quanto riportato nelle scritture contabili dell'organizzazione, consapevole che, ai sensi degli articoli 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi ovvero ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il presente rendiconto, inoltre, ai sensi dell'articolo 46 del citato d.P.R. n. 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del soggetto che lo abbia sottoscritto.

---

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC [rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it](mailto:rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

