Comune di Pistoia
Servizio Cultura e Tradizioni, Turismo e Informatica
U.O. Comunicazione e Partecipazione

Allegato D

Linee guida rivolte ai soggetti firmatari dei patti di collaborazione per la rendicontazione delle attività svolte e per la richiesta di liquidazione dei contributi 2027-2029

Questo breve documento si propone di aiutare i soggetti firmatari dei patti di collaborazione con il Comune di Pistoia a gestire con efficacia e completezza la fase di rendicontazione dell'accordo sottoscritto.

La rendicontazione che ogni soggetto è chiamato a presentare si compone di tre sezioni distinte:
1) La **relazione** contenente la descrizione delle azioni che sono state svolte nel periodo di riferimento;
2) La presentazione dei **documenti di spesa** che il soggetto firmatario del patto ha sostenuto per lo svolgimento di tali azioni;
3) La presentazione delle **dichiarazioni** sottoscritte dal presidente/legale rappresentante dell'Associazione, corredate di copia del documento di identità.

La relazione con la descrizione delle azioni che sono state svolte nel periodo di riferimento:
Il testo, scritto in formato word (o altro software per la gestione di testi), dovrà contenere:

a) un riferimento iniziale al patto sottoscritto con il Comune e una descrizione succinta delle finalità del patto;
b) una descrizione delle attività che sono state svolte, con riferimento il più possibile preciso alle date di svolgimento effettivo dei singoli interventi; nel caso in cui l'intervento si svolga continuativamente nel corso dell'anno, si dovranno riportare le informazioni quantitative e qualitative utili a rendere conto di tale intervento, come ad esempio orari di apertura, numero visitatori, numero visite guidate, etc.
c) un corredo fotografico in grado di documentare il contributo apportato dai cittadini all'attuazione del patto: nel caso ad esempio di un taglio dell'erba, le fotografie potranno illustrare il "prima" e il "dopo" dei singoli interventi; nel caso di un incontro aperto alla cittadinanza, le fotografie potranno ritrarre vari momenti durante lo svolgimento dell'incontro stesso;
d) copia dei prodotti di comunicazione (volantini, pieghevoli, locandine, etc.) realizzati dal titolare del patto per promuovere presso la cittadinanza le iniziative realizzate nell'ambito del patto.

La presentazione dei documenti delle spese sostenute:
Questa parte del rendiconto dovrà contenere i documenti (scontrini parlanti, ricevute, fatture) che attestano le spese sostenute dal titolare del patto per la realizzazione delle attività e degli interventi descritti nella relazione illustrativa.

Si consiglia di conservare con attenzione tali documenti nel corso dell'anno, in modo tale da non rischiare di disperderli, rendendone impossibile il rimborso. Ad esempio, si invitano i singoli soggetti che eseguono materialmente le spese a non trattenere presso di sé le singole pezze d'appoggio, ma trasferirle prima possibile in un contenitore specifico che l'associazione ha scelto come punto di raccolta di tutta la documentazione del rendiconto.
I documenti di spesa debbono essere presentati al Comune in sede di rendicontazione. L'Associazione è comunque tenuta a conservare l'originale degli stessi da presentare su richiesta dell'Ufficio competente in caso di necessità di ulteriori verifiche.

Dichiarazioni da compilare ed allegare alla rendicontazione:
Le dichiarazioni da compilare, sottoscrivere a cura del presidente/legale rappresentante dell'associazione e da allegare alla rendicontazione sono le seguenti:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi Art. 47 Dpr 28/12/2000 n. 445;
2. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio casi di non assoggettabilità Inps e Inail ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
3. Dichiarazione ai fini IVA;
4. Dichiarazione IRES (comprensiva di richiesta rimborso e dati bancari per l'erogazione del contributo).

Nota sul conto corrente bancario da indicare: Le associazioni debbono indicare un conto corrente bancario intestato all'associazione stessa. Non sarà possibile ricevere il contributo comunale indicando un conto corrente bancario intestato a persone fisiche.
E' comunque possibile ritirare il contributo in contanti presso la Tesoreria Comunale, per importi inferiori a 1.000 euro.

SPESE AMMISSIBILI/NON AMMISSIBILI

Sono spese ammissibili tutte quelle spese che il firmatario del patto ha sostenuto:

1) nel periodo di riferimento del rendiconto;
2) per lo svolgimento delle attività previste nel patto;
3) provviste di un documento di spesa valido e presente nel rendiconto;
4) le spese di assicurazione (nel caso sia stata stipulata una polizza specifica a copertura dei rischi inerenti lo svolgimento delle attività previste nel patto);
5) le spese di formazione in materia di sicurezza condotta a favore dei volontari che operano nelle attività del patto;
6) l'acquisto di DPI individuali, quando utili nelle azioni previste dal patto.
7) le spese generali o indirette, riconoscibili nella misura forfettaria del 10% dei costi diretti effettivamente sostenuti dall'Associazione per la realizzazione delle attività previste dal patto di collaborazione;
8) i rimborsi per le spese vive eventualmente riconosciuti ed erogati dalle associazioni ai singoli volontari ai fini dello svolgimento dell'attività specificamente prevista nel patto, nelle modalità e nei limiti previsti dall'art. 17 comma 4 del Codice del Terzo Settore. Le tipologie di spese ammissibili a rimborso da parte dell'Associazione dovranno essere preventivamente definite dall'associazione stessa, che ne avalla la congruità e la pertinenza rispetto ai contenuti del patto.

Sono spese non ammissibili tutte quelle spese che il firmatario del patto ha sostenuto:

1) fuori dal periodo di riferimento del rendiconto (ad esempio: spese effettuate in un periodo precedente all'annualità o al semestre a cui il rendiconto si riferisce);
2) per lo svolgimento di attività estranee ai contenuti del patto (ad esempio: spese relative ad una iniziativa sociale autonomamente organizzata dall'associazione firmataria);
3) in assenza di documenti di spesa validi;

4) le spese generali di assicurazione per l'associazione (a meno che non sia stata stipulata una polizza specifica a copertura dei rischi inerenti lo svolgimento delle attività previste nel patto).

Remunerazione del lavoro volontario:
Ai sensi della normativa vigente, non può essere retribuito in nessuna forma il lavoro volontario dei membri dell'associazione che hanno partecipato allo svolgimento delle attività previste dal patto.
Pertanto, eventuali compensi riconosciuti dall'associazione ai volontari non potranno essere inseriti nella richiesta di rimborso. Sono invece previsti, nei limiti stabiliti dal Codice del Terzo Settore, D. Lgs. 117/2017, rimborsi spese documentati e non forfettari.

Notule:
Qualora l'associazione abbia necessità di rivolgersi ad una persona fisica per l'esecuzione di una azione prevista dal patto, che richieda la corresponsione di un compenso economico, tale individuo dovrà emettere una notula per prestazione occasionale sottoposta a ritenuta d'acconto del 20%, ritenuta che l'associazione dovrà versare nei tempi previsti dalla normativa in materia.
L'incidenza di notule non potrà però superare il 15% dell'importo complessivo del contributo assegnato.

Supporto dell'Ufficio:
I firmatari dei patti possono chiedere l'aiuto del personale dell'U.O. Comunicazione e Partecipazione nelle figure di:

- dott.ssa Silvia Tognelli, tel. 0573 371683
  s.tognelli@comune.pistoia.it
- dott.ssa Martina Meloni, tel. 0573 371611
  m.meloni@comune.pistoia.it

per la redazione della documentazione di rendiconto.