NOTA INFORMATIVA

SULL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

INDICAZIONI OPERATIVE

SULLA CONCESSIONE, RENDICONTAZIONE

ED EROGAZIONE

DI CONTRIBUTI E DI ALTRI BENEFICI ECONOMICI

AVVERTENZA

La presente Nota integra l'Avviso e il provvedimento di concessione. In caso di contrasto prevalgono la normativa vigente, il Regolamento comunale n. 373, l'Avviso e il provvedimento di concessione, secondo gerarchia e competenza. Le indicazioni fiscali, previdenziali e assicurative non sostituiscono gli adempimenti propri del beneficiario né il confronto con i professionisti e gli enti competenti.

1. Fonti e ambito di applicazione

La presente Nota fornisce indicazioni operative, per quanto di competenza della Circoscrizione 5, sulla documentazione e sui controlli relativi alla concessione, alla rendicontazione ed all'erogazione di contributi ordinari e di altri benefici economici. La normativa alla base del documento è costituita da:

- l'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'articolo 86 dello Statuto della Città di Torino;
- il Regolamento della Città di Torino n. 373, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 14 settembre 2015 e modificato con deliberazione DEL 627/2021;

- gli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione,

nonché dalle Linee Guida approvate dal Consiglio Circoscrizionale con Deliberazione n. 71/2025.
La presente Nota costituisce, inoltre, parte integrante e sostanziale dell'Avviso pubblico cui essa è allegata.

Le fonti prevalenti, secondo l'ordine gerarchico delle fonti del diritto sono: le norme, i Regolamenti Comunali, i provvedimenti emessi dalla Civica Amministrazione (Delibere, Determine Dirigenziali, con particolare riferimento alla Deliberazione di Consiglio Circoscrizionale che ha approvato le Linee Guida contributi per l'anno in corso, la Deliberazione di Giunta che approva la concessione del contributo, la Determinazione Dirigenziale che ne impegna la relativa spesa a bilancio).

Le indicazioni in essa contenute si applicano ai soggetti beneficiari indicati nell'articolo 4 del Regolamento Comunale n. 373, fatti salvi i casi esclusi o disciplinati da normativa speciale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del medesimo Regolamento.

2. Finalità e principi

La concessione del contributo è finalizzata a sostenere attività di interesse generale coerenti con le finalità istituzionali della Città e della Circoscrizione 5 e con le linee programmatiche e gli indirizzi dell'Avviso. Il procedimento è improntato ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, proporzionalità e razionalizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche.
Gli ambiti dei progetti finanziabili sono i seguenti:

- culturale, turistico, celebrativo;
- educativo e formativo;
- prevenzione e recupero del disagio giovanile;
- socio-assistenziale, socio sanitario;
- promozione della salute;
- relazioni internazionali;
- promozione di diritti umani, integrazione sociale e comunitaria;
- sportivo e ricreativo;
- tutela e valorizzazione dell'ambiente urbano;
- protezione civile;
- sviluppo economico.

3. Soggetti beneficiari e condizioni generali

Possono beneficiare dei contributi i soggetti individuati dall'articolo 4 del Regolamento Comunale n. 373. Il possesso dei requisiti deve sussistere al momento dell'invio dell'istanza di contributo (sul sito della Città di Torino) e deve permanere sino alla liquidazione del contributo medesimo.
Ai fini della concessione e della liquidazione del contributo devono inoltre sussistere le seguenti condizioni:

- assenza di pendenze amministrative nei confronti della Città, secondo le verifiche di competenza;
- assenza delle cause ostative previste dal Regolamento e dall'Avviso;
- correttezza e completezza delle dichiarazioni rese;
- comunicazione tempestiva di ogni variazione relativa a denominazione, sede, codice fiscale, rappresentanza legale, coordinate di pagamento o altri elementi rilevanti;
- osservanza della normativa fiscale, previdenziale, assicurativa, sulla sicurezza, sul lavoro, sulle autorizzazioni e sulla protezione dei dati personali applicabile alle attività realizzate.

4. Presentazione dell'istanza e misura del contributo

L'Istanza di contributo è presentata con le modalità e nei termini indicati dall'Avviso, utilizzando il servizio telematico della Città di Torino.

L'Istanza di contributo **deve essere presentata esclusivamente tramite il sito della Città di Torino all'indirizzo https://www.comune.torino.it/servizi/istanza-contributo e da qui scegliere il collegamento "ACCEDI AL SERVIZIO"**.

Eventuali modelli di documentazione da allegare all'istanza, sono reperibili alla sezione modulistica del sito della Circoscrizione 5. Si ricorda che è prevista l'iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni (art. 4 del Regolamento Comunale n. 373).

Il progetto deve contenere un preventivo analitico delle spese e delle eventuali entrate ed indicare l'eventuale presenza di richieste di finanziamenti riferiti alla stessa iniziativa effettuate ad altre Circoscrizioni della Città di Torino e/o ad altri enti pubblici e/o privati.

Ai sensi del Regolamento n. 373, il contributo non può superare l'80% della differenza tra le spese ammissibili preventivate e le entrate preventivate.

Si riporta di seguito un esempio circa il calcolo del contributo:

Spese ammissibili (come da preventivo) **euro 100**

- entrate (come da preventivo) **euro 20**

= differenza ammissibile a contributo **euro 80**

contributo massimo richiedibile ed erogabile = max 80% di 80 euro = **euro 64**

differenza non coperta dal contributo = **euro 16**

Il beneficiario dovrà produrre una rendicontazione almeno pari alle spese previste (nell'esempio sopra descritto, pari a euro 100).

Unicamente la quota non coperta dal contributo (nell'esempio sopra descritto pari a euro 16) potrà essere giustificata mediante l'impiego di beni mobili o immobili in possesso del beneficiario e le attività volontarie dei propri associati (come di seguito specificato nella sezione "Beni propri e attività di volontariato").

Il provvedimento di concessione, la Deliberazione della Giunta Circoscrizionale, approva la percentuale massima di contributo calcolato sulla differenza tra le spese ammissibili preventivate e le entrate preventivate in Istanza. La successiva Determinazione Dirigenziale determina l'importo massimo approvato dalla Delibera di Giunta e ne impegna la spesa a bilancio.

Tutte le entrate direttamente riferibili al progetto devono essere indicate nel preventivo e nel rendiconto, indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata. Il contributo comunale non può determinare, unitamente alle altre entrate, una copertura superiore alle spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate.

DATO VINCOLANTE

Il contributo liquidabile non può eccedere l'importo massimo concesso. Se le spese documentate e ammesse risultano inferiori a quelle preventivate, il contributo è ricalcolato proporzionalmente alla percentuale inizialmente definita, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del Regolamento n. 373.

5. Patrocinio e/o Contributo in servizi

Il sostegno alle iniziative ed alla progettualità degli enti del terzo settore potrà, inoltre, esprimersi attraverso la concessione del patrocinio. Le richieste in tal senso dovranno pervenire almeno 30

giorni prima della realizzazione dell'evento alla Segreteria dell'Ufficio di Presidenza della Circoscrizione.
Qualora, per la realizzazione del progetto, siano richieste ulteriori forme di sostegno a titolo di contributo in servizi ed agevolazioni, oppure il patrocinio, l'uso gratuito di spazi o strutture circoscrizionali, il prestito d'uso di materiale economale, tali richieste devono essere presentate, contestualmente all'istanza di contributo, mediante l'apposita procedura e modulistica.
Per i progetti il cui svolgimento prevede un partenariato con le scuole, è obbligatorio allegare, alla istanza di contributo, la lettera di adesione a firma del Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda le iniziative ed i progetti che prevedono o comportano direttamente o indirettamente attività con esposizione di immagine della Circoscrizione (ad esempio video, manifesti, convegni, ecc.) l'erogazione del contributo è subordinata alla validazione positiva da parte del Presidente, sentita la Giunta, sul "prodotto" da ottenersi preventivamente alla realizzazione e, soprattutto, alla diffusione dello stesso.

6. Obblighi del beneficiario durante la realizzazione

Il beneficiario del contributo deve:

- realizzare il progetto nei tempi, nei luoghi e secondo le modalità preventivate;
- acquisire preventivamente tutte le autorizzazioni, licenze, concessioni, coperture assicurative e nulla osta necessari;
- garantire accessibilità e fruibilità secondo quanto dichiarato e previsto dal progetto, con particolare attenzione alle persone con disabilità;
- concordare l'utilizzo dei segni distintivi della Città e della Circoscrizione e riportare la dicitura prevista nell'Avviso;
- conservare una contabilità o evidenza documentale che consenta di ricostruire separatamente spese ed eventuali entrate del progetto;
- evitare il doppio finanziamento della medesima quota di spesa.

Il beneficiario del contributo si impegna a tenere la Circoscrizione sollevata da ogni responsabilità in relazione a qualsiasi degli aspetti giuridici conseguenti alla realizzazione dell'iniziativa.

Ogni forma di pubblicizzazione dell'iniziativa deve essere concordata con la Circoscrizione e deve recare la dicitura "*con il contributo della Circoscrizione ...*"; l'eventuale materiale pubblicitario stampato dovrà essere fornito alla Circoscrizione e trasmesso in formato elettronico all'indirizzo PEC: circoscrizione.V@cert.comune.torino.it, al fine di ottenere la divulgazione dell'iniziativa sul sito della Circoscrizione. L'utilizzo del logo della Circoscrizione 5 presuppone specifica e preventiva richiesta alla Circoscrizione.

7. Variazioni del progetto e del preventivo

Variazioni pari o inferiori al 10% : le variazioni compensative tra macro-categorie di spesa preventivate (ad es. personale, materiale di consumo, noleggio attrezzature, ecc.) **pari o inferiori al 10%** devono essere comunicate anticipatamente alla Circoscrizione, motivate ed evidenziate nel rendiconto e nella relazione finale.

Variazioni superiori al 10% : le variazioni superiori al 10% della singola macro-categoria devono essere preventivamente autorizzate dalla Circoscrizione, su istanza motivata, presentata dal soggetto richiedente il finanziamento, trasmessa all'indirizzo PEC circoscrizionale (circoscrizione.V@cert.comune.torino.it), su carta intestata a firma del legale rappresentante o suo delegato; in difetto di tali prescrizioni le spese sostenute non potranno essere prese in considerazione ai fini della liquidazione del contributo assegnato.

Ai fini della verifica si considerano cumulativamente tutte le variazioni (anche se singolarmente inferiori al 10%) intervenute sulla medesima macro-categoria.

Le modifiche sostanziali del progetto, dei tempi, dei luoghi, dei destinatari o delle attività devono essere preventivamente sottoposte ed autorizzate dalla Circoscrizione. Non saranno considerate ammissibili le spese riferite a variazioni che ricadono nei casi suesposti e per le quali il soggetto beneficiario di contributo non abbia preventivamente inviato alla Circoscrizione apposita comunicazione/richiesta di autorizzazione ed ottenuto la relativa approvazione.

8. Istanza di liquidazione e termine

Ad attività conclusa, il beneficiario presenta l'istanza di liquidazione esclusivamente tramite il servizio telematico della Città di Torino, entro quattro mesi dal termine dell'iniziativa, salvo diverso termine previsto dall'Avviso o dal provvedimento di concessione. L'istanza dovrà prevedere:

- relazione conclusiva sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
- rendiconto finanziario analitico di tutte le spese e delle eventuali entrate;
- documenti giustificativi delle spese e relative quietanze attestanti l'avvenuto pagamento;
- eventuale relazione sull'utilizzo di beni propri e sulle attività di volontariato;
- dichiarazioni richieste dal servizio telematico, dall'Avviso e dal provvedimento di concessione.

Il mancato rispetto di tale termine, se non adeguatamente motivato, costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo concesso e deve intendersi come rinuncia allo stesso.

9. Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Sono ammissibili esclusivamente le spese che risultino:

- intestate all'ente beneficiario di contributo, salvo i documenti che, per loro natura non recano intestazione e per i quali siano prodotti scontrino, elenco, causale, utilizzatore e attestazione del legale rappresentante;
- pertinenti, necessarie e direttamente riferibili al progetto ammesso a contributo;
- comprese nel preventivo, presente nell'istanza di contributo, assunto a riferimento nel provvedimento di concessione, fatte salve le variazioni ammesse;
- effettivamente sostenute dal beneficiario nel periodo di ammissibilità, con particolare attenzione a quanto indicato nel successivo paragrafo;
- documentate mediante titoli fiscalmente e contabilmente validi;
- corredate da prova del pagamento idonea a identificare il soggetto pagatore, il beneficiario del pagamento, l'importo, la data di pagamento e la causale;
- non integralmente imputate ad altri contributi, rimborsi o finanziamenti.

10. Periodo di ammissibilità

Le prestazioni, le forniture e gli altri costi devono riferirsi direttamente alle attività e al periodo di realizzazione del progetto. I documenti giustificativi emessi nei trenta giorni antecedenti la data di inizio indicata nell'Istanza di contributo o nei trenta giorni successivi alla data di conclusione del progetto indicata nell'Istanza di contributo sono ammissibili esclusivamente quando la riferibilità al progetto sia oggettivamente dimostrata e adeguatamente motivata. Il pagamento deve essere effettuato entro il termine stabilito dall'Avviso o dal provvedimento di concessione e, in ogni caso, nel rispetto dell'esercizio di esigibilità dell'obbligazione e delle condizioni previste per la rendicontazione

11. Spese ammissibili

Sono ammissibili, se indicate nel preventivo contenuto nell'Istanza di contributo e se rispettano i requisiti generali di ammissibilità della spesa, a titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- spese per risorse umane interne (personale a tempo indeterminato/determinato e collaborazioni) direttamente impiegate nel progetto, con documentazione giustificativa di spesa da cui risulti il rapporto di lavoro in essere, le mansioni svolte nell'ambito del progetto ammesso a contributo, il calcolo del costo, il cedolino emolumenti con comprova dell'avvenuto pagamento mediante strumenti tracciabili (quietanza avvenuto pagamento con bonifico);
- spese per compensi ad artisti, relatori, tecnici, professionisti e altri prestatori, con documentazione giustificativa di spesa da cui risulti l'incarico assegnato dall'ente richiedente contributo, i compiti affidati nell'ambito dell'attività progettuale, il numero di ore ed il costo orario per il calcolo del costo complessivo, la nota di prestazione occasionale o la fattura emessa dal professionista, la comprova dell'avvenuto pagamento mediante strumenti tracciabili (quietanza avvenuto pagamento con bonifico), dichiarazione concernente l'importo pagato dall'ente beneficiario di contributo rispetto ai contributi previdenziali e assistenziali rispetto al prestatore d'opera (quietanza avvenuto pagamento modello F24);
- spese di viaggio, vitto ed alloggio strettamente necessarie all'implementazione delle attività progettuali (l'autorizzazione dell'ente beneficiario di contributo all'effettuazione di trasferte da parte del dipendente/collaboratore/professionista deve risultare da documenti in forma scritta), adeguatamente motivate, rendicontate (biglietti aerei/ferroviari/bus, fatture albergo, scontrini/ricevute pasti) e quietanzate per avvenuto pagamento;
- spese per materiali di consumo;

- spese per noleggi, locazioni e servizi tecnici;
- spese di comunicazione, promozione, pagamento dei diritti d'autore e di oneri connessi allo svolgimento dell'iniziativa;
- spese per assicurazioni ed altri costi direttamente riferibili al progetto;
- quota parte delle spese sostenute per costi indiretti, prevista nel preventivo contenuto nell'Istanza di contributo e determinata con criterio equo, verificabile e documentato.

I **costi indiretti** organizzativi di cui sono fornite, esemplificativamente, alcune tipologie nell'elenco sotto riportato, sono quelli non direttamente connessi con il progetto finanziato, devono essere imputati pro-quota e determinati con metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

I costi indiretti devono essere indicati già nel preventivo spese contenuto nell'Istanza di contributo.

Essi potranno essere ammissibili nella misura massima del 10% dell'intero consuntivo di spesa rendicontato nell'Istanza di liquidazione contributo. I costi indiretti dovranno, in ogni caso, essere indicati nella rendicontazione contenuta nell'Istanza di liquidazione, documentati attraverso giustificativi di spesa ammissibili (fatture ecc.) e quietanzati a comprova dell'avvenuto pagamento dell'intero importo del documento giustificativo rendicontato (non solo della quota parte del documento giustificativo allegato in Istanza di liquidazione).

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo, alcune tipologie di costi indiretti:

- spese per assicurazioni;
- spese per utenze luce, acqua, gas dei luoghi sede delle attività progettuali;
- spese per riscaldamento e condizionamento dei luoghi sede delle attività progettuali;
- spese postali, spese telefoniche, spese per collegamenti telematici;
- spese di segreteria, spese di amministrazione;
- spese per materiale di cancelleria e/o di consumo.

12. Spese non ammissibili

- spese intestate a Enti e/o Soggetti diversi dall'Ente che ha presentato Istanza di contributo;
- spese estranee o non necessarie al progetto;
- spese prive di idoneo documento giustificativo o di comprova dell'avvenuto pagamento;
- spese integralmente già finanziate o rimborsate da altri soggetti;
- interessi passivi, sanzioni, penali e costi derivanti da inadempimenti del beneficiario;
- acquisto di immobili, veicoli, mobili, attrezzature o beni durevoli;

- tasse, tributi, diritti, oneri di concessione/autorizzativi anche se riferiti all'attività finanziata;
- IVA recuperabile o detraibile dal beneficiario;
- spese sostenute in violazione dei limiti all'uso del contante stabiliti dalla legge o dall'Avviso;
- spese riferite a variazioni non comunicate alla Circoscrizione o da questa non preventivamente autorizzate quando richiesto.

13. Modalità di pagamento

I pagamenti devono essere effettuati, di regola, mediante strumenti idonei ad assicurare la piena identificabilità dell'operazione: bonifico bancario o postale, carta di debito, carta di credito, carta prepagata o altro strumento elettronico riconducibile all'Ente Beneficiario ed idoneo ad assicurare la tracciabilità dell'operazione.

La documentazione prodotta dovrà consentire di individuare il soggetto che ha sostenuto la spesa, il beneficiario del pagamento, l'importo pagato e, ove ricavabile dallo strumento utilizzato, la causale dell'operazione.

Non è ammesso il pagamento in contanti di compensi di lavoro dipendente o autonomo, prestazioni professionali, ritenute fiscali, contributi previdenziali e assistenziali, premi assicurativi.

È ammissibile il pagamento in contanti di altre spese documentate da giustificativo di spesa (ad es. scontrino, fattura ecc.) che deve riportare la modalità di pagamento in contanti e rispettare tutte le condizioni indicate nella presente Nota. Per le fatture pagate in contanti, in particolare, è necessario allegare all'Istanza di liquidazione, la Fattura elettronica con l'indicazione della modalità di pagamento in contanti ed il correlato codice attribuito dall'Agenzia delle Entrate.

Resta in ogni caso fermo l'obbligo del beneficiario di osservare la normativa vigente in materia di prevenzione del riciclaggio e di limitazione dell'uso del contante, con particolare riferimento all'articolo 49 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modificazioni, compreso il divieto di frazionamento artificioso dei pagamenti finalizzato all'elusione dei limiti di legge.

L'Amministrazione si riserva di richiedere integrazioni documentali e chiarimenti necessari a verificare l'effettività, la pertinenza e la regolarità delle spese rendicontate. Le spese prive di idonea documentazione giustificativa o della prova del relativo pagamento, ovvero non conformi alle modalità previste nelle presenti Indicazioni Operative, non saranno riconosciute ai fini della

determinazione del contributo erogabile, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dal Regolamento Comunale n. 373.

Le presenti modalità costituiscono condizioni di ammissibilità della spesa ai fini della liquidazione del contributo e si applicano secondo la decorrenza stabilita dall'Avviso o dal provvedimento che approva la presente Nota.

14. Prova del pagamento

Al giustificativo di spesa devono essere allegati la contabile di avvenuta esecuzione del bonifico, o l'estratto conto o la ricevuta di avvenuto pagamento dello strumento elettronico o altra prova equivalente. La mera annotazione "pagato" o "quietanzato" non è sufficiente, salvo che sia apposta e sottoscritta dal creditore con data e modalità di pagamento oppure sia accompagnata da altra prova verificabile.

15. Documenti giustificativi

La documentazione di rendicontazione deve contenere esclusivamente dati personali pertinenti e necessari alla verifica. Il beneficiario oscura i dati non pertinenti contenuti negli estratti conto e negli altri documenti, lasciando visibili gli elementi necessari a identificare l'intestatario, l'operazione, la data, l'importo, il beneficiario del pagamento e il collegamento con la spesa rendicontata.

15.1 Fatture e documenti commerciali

Le fatture devono essere intestate all'Ente che ha presentato Istanza di contributo, riportare una descrizione idonea della prestazione o fornitura ed essere corredate dalla prova del pagamento. Per le fatture elettroniche deve essere prodotto il documento informatico, secondo la normativa applicabile.

15.2 Scontrini, biglietti e documenti non intestati

Gli scontrini e gli altri documenti che per loro natura non recano intestazione sono ammessi in misura contenuta e devono essere elencati su carta intestata del beneficiario, con indicazione della causale, dell'utilizzatore, del collegamento al progetto e sottoscrizione del legale rappresentante.

15.3 Viaggi e utilizzo di automezzi

I rimborsi per viaggi devono essere supportati da titoli di viaggio e da una nota che indichi soggetto, motivo, data, percorso e collegamento al progetto. L'eventuale rimborso per l'uso di automezzo proprio deve essere previsto nel progetto o autorizzato, motivato e calcolato secondo il criterio delle Tariffe ACI, documentando percorso e chilometri. Sono ammissibili pedaggi e parcheggi direttamente riferibili alla missione.

Nel caso dell'utilizzo di automezzo proprio, per il rimborso (da determinarsi secondo le Tariffe ACI) è necessaria una nota (su carta intestata dell'ente beneficiario) delle spese con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'ente beneficiario; la nota deve comprendere tutte le indicazioni (percorso, km, pedaggi autostradali, ecc.).
Le spese di carburante devono essere documentate mediante fattura o documento commerciale fiscalmente valido, accompagnato dalla prova del pagamento e da una nota, sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante dell'ente beneficiario, recante i dati del veicolo e la relativa riferibilità al progetto. Gli scontrini rilasciati dalle stazioni di servizio possono essere raggruppati su carta intestata e sottoscritti dal Presidente/Legale Rappresentante dell'ente beneficiario.

15.4 Vitto e alloggio

Le spese di vitto e alloggio devono essere necessarie, proporzionate e riferibili a persone incaricate dall'ente beneficiario a svolgere attività riferite al progetto. Tali spese devono essere documentate mediante fattura o documento commerciale intestato all'Ente beneficiario del contributo, corredati di prova dell'avvenuto pagamento. Devono essere accompagnati da una nota, sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante dell'ente beneficiario, in cui sono indicati nominativo, ruolo, data e motivo della spesa.

15.5 Locazioni

Le spese di locazione di immobili (che non costituiscano sede del soggetto beneficiario) in cui si svolgono le attività progettuali ammesse a contributo dovranno essere rendicontate mediante contratto di locazione, sottoscritto dal soggetto beneficiario, corredato di prova dell'avvenuto pagamento dei canoni di locazione riferiti al periodo dell'attività progettuale ed avvenuti attraverso strumento di pagamento tracciabile (ad es. bonifico bancario). Dette spese devono essere corredate da dichiarazione attestante il periodo di utilizzo nell'ambito delle date di inizio e fine delle attività

progettuali ammesse a contributo e i criteri di calcolo della quota parte esposta a rendicontazione nell'Istanza di liquidazione contributo.

15.6 Spese in valuta estera

Eventuali documenti (ad es. fatture ecc.) emessi in valuta estera devono essere accompagnati dalla prova del pagamento e dall'indicazione del controvalore in euro risultante dall'operazione o, in mancanza, dal criterio di conversione oggettivo utilizzato, attestato dal legale rappresentante.

16. IVA, imposta di bollo e ritenute

L'IVA costituisce spesa ammissibile esclusivamente nella misura in cui rimane effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario. Il beneficiario dichiara il regime applicabile e conserva la documentazione a supporto. La disciplina della ritenuta del 4% sui contributi, di cui all'articolo 28 del DPR n. 600/1973 (come sostituito, dal 1° gennaio 2027, dal D.Lgs. 5 agosto 2026, n. 141) è verificata in relazione alla natura del beneficiario e dell'attività finanziata.

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti e sulle istanze avviene nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente. La presente Nota non individua, in via generale, soglie o esenzioni, che devono essere verificate sul documento concreto.

17. Prestazioni di lavoro autonomo occasionale

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale devono essere reali, autonome, non organizzate dal committente con modalità proprie del lavoro subordinato e documentate mediante lettera di incarico dell'ente beneficiario, contenente le prestazioni richieste, il periodo di riferimento ed il relativo compenso, e rendicontate mediante ricevuta o nota conforme alla normativa fiscale vigente. Devono essere prodotti il documento (nota compensi/ricevuta), la prova del pagamento del compenso esclusivamente mediante bonifico bancario e, ove dovute, la prova di avvenuto pagamento delle ritenute e degli adempimenti previdenziali.

La ritenuta sui compensi di lavoro autonomo occasionale è applicata secondo l'articolo 25 del DPR n. 600/1973 (come sostituito, dal 1 gennaio 2027, dal D.Lgs. 5 agosto 2026, n. 141). La soglia annua di euro 5.000 non costituisce un limite civilistico generale alla prestazione occasionale ma rileva, alle condizioni di legge, ai fini dei versamenti contributivi alla Gestione separata.

CAUTELA

Il beneficiario resta responsabile della corretta qualificazione del rapporto e dei conseguenti obblighi fiscali, previdenziali, assicurativi e di comunicazione. In caso di dubbio deve acquisire il supporto del proprio consulente o dell'ente competente.

18.Lavoro sportivo e prestazioni in ambito sportivo

I compensi corrisposti in ambito sportivo devono essere qualificati e documentati secondo il decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36 e la normativa vigente al momento del pagamento.

Il beneficiario deve produrre il contratto o incarico riferito al progetto ammesso a contributo, la documentazione del compenso, la prova dell'avvenuto pagamento e degli eventuali adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi.

19. Prestazioni artistiche e obblighi previdenziali

Per le prestazioni artistiche e dello spettacolo il beneficiario verifica preventivamente gli obblighi previdenziali e assicurativi applicabili presso l'INPS e gli altri enti competenti. Non è ammesso un rinvio generalizzato alla previgente disciplina "ex ENPALS" senza la verifica del caso concreto. La rendicontazione deve comprendere il contratto o incarico riferito al progetto, il documento fiscale, la prova dell'avvenuto pagamento e la documentazione degli adempimenti eventualmente dovuti.

In riferimento ai punti 17, 18, 19, la Circoscrizione verifica la presenza della documentazione richiesta ai fini della rendicontazione, senza sostituirsi al beneficiario nella qualificazione previdenziale del rapporto.

20. Prestazioni rese da altri enti senza fini di lucro

Le prestazioni rese da altro ente senza fini di lucro devono risultare coerenti con il progetto e non possono determinare il trasferimento sostanziale dell'attività progettuale ammessa a contributo. La collaborazione deve essere prevista già in sede di presentazione del progetto o preventivamente autorizzata. La prestazione resa da parte di diversa/o Associazione/Ente potrà riguardare solo una parte non prevalente del progetto.

In fase di presentazione dell'Istanza di liquidazione contributo, l'ente beneficiario di contributo deve produrre:

- il documento fiscale rilasciato dal soggetto prestatore conforme al regime fiscale di quest'ultimo, intestato esclusivamente all'ente beneficiario, contenente la descrizione della prestazione resa nell'ambito del progetto, il periodo di svolgimento delle attività ed il relativo importo;
- comprova dell'avvenuto pagamento da parte dell'ente beneficiario al soggetto prestatore.

21. Beni propri e attività di volontariato

La quota di spesa non coperta dal contributo può essere sostenuta mediante beni propri e attività volontarie nei limiti dell'articolo 9 del Regolamento n. 373, purché tali componenti siano previste nel progetto in sede di istanza e documentate in sede di rendiconto.

La quota valorizzata delle attività di volontariato non può superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, salvo specifiche ed eccezionali situazioni preventivamente motivate in fase di presentazione dell'Istanza di contributo. La dichiarazione del legale rappresentante deve indicare numero dei volontari utilizzati, numero di ore effettuate per ciascuno/a di essi/e, tipo di attività prestata, tariffa oraria e criterio di valorizzazione. Il valore dell'attività volontaria non costituisce un pagamento né una spesa effettivamente sostenuta.

Il valore delle prestazioni volontarie non retribuite deve essere determinato e rendicontato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere riferite all'attività prestata per l'attività eseguita.

Per i beni mobili e immobili propri deve essere indicato il criterio di imputazione riferito alla durata e all'effettivo utilizzo nel progetto. L'eventuale quota di ammortamento è ammissibile soltanto se prevista nel preventivo, se è pertinente, riferita al periodo di svolgimento dell'iniziativa e determinata secondo la normativa contabile e fiscale applicabile al beneficiario.

A titolo esemplificativo, la quota può essere calcolata, conformemente alla normativa vigente, secondo la seguente formula:

[Costo di acquisto] x [% di ammortamento] x [giorni di utilizzo] / 360 x [% uso per il progetto]

L'uso di beni mobili e immobili deve essere dettagliatamente descritto e documentato specificando tipologia e numero e motivi dell'utilizzo dei beni.

22. Entrate, cofinanziamenti e divieto di doppio finanziamento

Il rendiconto deve riportare tutte le entrate riferibili al progetto, comprese quote di partecipazione, biglietti, sponsorizzazioni, liberalità e contributi pubblici e/o privati. Il beneficiario dichiara che la stessa quota di spesa non è stata integralmente imputata a più finanziamenti.

La medesima documentazione di spesa può essere presentata a più soggetti finanziatori esclusivamente quando siano chiaramente individuate le rispettive quote di imputazione e non vi sia sovrapposizione delle quote finanziate. In caso di iniziativa realizzata su più territori o sostenuta da più servizi, deve essere indicato un criterio oggettivo di ripartizione.

L'eventuale utilizzo della stessa spesa per ottenere più volte la copertura della medesima quota comporta l'esclusione della spesa, la rideterminazione o revoca del contributo e le ulteriori verifiche previste dalla normativa vigente.

23. Tracciabilità dei flussi finanziari

Le prescrizioni della presente Nota sulla prova del pagamento sono finalizzate al controllo della rendicontazione. L'applicabilità dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 deve essere valutata in relazione alla natura sostanziale del rapporto e non deriva automaticamente dalla denominazione dell'erogazione come contributo.

24. Pubblicità delle erogazioni ricevute

Ai sensi dell'art. 1, commi 125, 125 bis, 125 ter, 125 sexies, 126 e 127, della Legge 4 agosto 2017 n. 124 e s.m.i., i soggetti di cui al secondo periodo dell'art. 1, comma 125, (tra cui le associazioni, le onlus e fondazioni, nonché le cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al D. Lgs. 286/1998) sono tenute a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni 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, alle stesse effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

L'art. 1, comma 125 ter, della suddetta L. 124/2017, indica le sanzioni che si applicano in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 125 e 125 bis, tra cui la restituzione integrale del beneficio ai soggetti eroganti.

Ai sensi dell'art. 127 della predetta L. 124/2017, al fine di evitare la pubblicazione di informazioni non rilevanti, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125, 125 bis e 126 non si applica ove l'importo monetario di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria effettivamente erogati al Soggetto Beneficiario sia inferiore a 10.000 (diecimila) euro nel periodo considerato.

L'adempimento resta nella responsabilità del beneficiario, pertanto, quest'ultimo è tenuto a verificare gli obblighi di pubblicazione relativi a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti ricevuti, previsti dall'articolo 1, commi 125 e seguenti, della legge 4 agosto 2017, n. 124, secondo la natura del soggetto, l'importo complessivo percepito e le modalità vigenti.

25. Pantouflage, conflitto di interessi e dichiarazioni

Il beneficiario rende le dichiarazioni richieste dall'Avviso e dalla modulistica in materia di divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

La violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. Pantouflage), comunque accertata, comporterà:

1. la nullità del contributo conferito;
2. l'esclusione dalle procedure di assegnazione;
3. il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
4. l'obbligo di restituzione dei contributi eventualmente percepiti in esecuzione dell'assegnazione illegittima.

I soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo si attengono, in materia di conflitto di interessi, alle disposizioni di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, al Codice di comportamento della Città di Torino ed al Regolamento comunale n. 373.

26. Legge 122/2010

Il richiedente rende la dichiarazione prevista dall'articolo 7 del Regolamento comunale n. 373 in relazione all'articolo 6, comma 2, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla

Legge 30 luglio 2010, n. 122. L'applicabilità della disposizione è verificata tenendo conto della natura del soggetto richiedente e delle esclusioni previste dalla normativa vigente.

Si precisa che, ai sensi della sopra citata normativa, non è data possibilità di concedere contributi economici, o in servizi, agli enti ed associazioni i cui componenti degli organi collegiali, anche di amministrazione, non svolgano la propria attività a titolo onorifico. Gli stessi possono percepire esclusivamente un gettone di presenza per un importo non superiore ai trenta euro a seduta giornaliera o un rimborso spese. Sono esclusi dall'applicazione di questa norma gli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque le università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, le camere di commercio, gli enti del servizio sanitario nazionale, gli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria e gli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, le ONLUS, le associazioni di promozione sociale, gli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché le società.

27. Controlli, riduzione, revoca e recupero

La Circoscrizione può richiedere chiarimenti, integrazioni e l'esibizione degli originali o dei documenti informatici nativi e può effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni, sulla realizzazione del progetto e sulla regolarità della rendicontazione.

Le spese non ammesse sono escluse dal consuntivo riconosciuto. Il contributo è rideterminato secondo la percentuale definita nel provvedimento di concessione e l'articolo 9 del Regolamento comunale n. 373. Nei casi previsti dal predetto Regolamento, dall'Avviso o dal provvedimento di concessione, si procede alla revoca totale o parziale e al recupero delle somme già erogate, nel rispetto del procedimento applicabile.

28. Conservazione della documentazione

Il beneficiario conserva gli originali analogici e i documenti informatici nativi per il periodo previsto dalla normativa civilistica, fiscale e speciale applicabile e, in ogni caso, per almeno cinque anni dalla presentazione dell'istanza di liquidazione, salvo il maggior termine richiesto dalla normativa o dalla pendenza di controlli, contenziosi o procedimenti di recupero.

La documentazione deve essere resa disponibile alla Circoscrizione entro un termine congruo indicato nella richiesta dell'Amministrazione, di norma non inferiore a dieci giorni lavorativi, salvo motivate esigenze di urgenza.

29. Nota specifica per le istituzioni scolastiche pubbliche

Le istituzioni scolastiche pubbliche documentano le spese secondo il proprio ordinamento contabile. Le attività aggiuntive del personale devono essere svolte fuori dall'orario ordinario ed essere autorizzate, quantificate e liquidate secondo la disciplina applicabile. Le scuole pubbliche devono allegare una dichiarazione firmata dal Dirigente Scolastico, redatta su carta intestata della scuola nella quale si attesta:

- nominativi e ruolo del personale impiegato;
- numero di ore e periodo di svolgimento per ciascun docente impiegato;
- costo orario e costo complessivo;
- prova dell'effettiva imputazione e del pagamento secondo la contabilità della scuola.

Alla voce entrate devono essere indicate tutte le somme pubbliche o private riferibili al progetto.

30. Riferimenti essenziali

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, articoli 3, 6-bis e 12.
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per i profili applicabili agli enti locali.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, articoli 26 e 27.
- Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, articolo 49.
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, articolo 3, ove applicabile.
- Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, per gli enti del Terzo settore.
- Decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36, per il lavoro sportivo.
- DPR 29 settembre 1973, n. 600, articoli 25 e 28 (come sostituito, dal 1 gennaio 2027, dal D.Lgs. 5 agosto 2026, n. 141).
- Legge 4 agosto 2017, n. 124, articolo 1, commi 125 e seguenti.
- Regolamento della Città di Torino n. 373 (della modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici).