

Convenzione: "Attività di trasporto ai centri socio-educativi e riabilitativi a favore di soggetti svantaggiati"

(ai sensi dell'Art. 56 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore)

In esecuzione delle determinazioni dirigenziali n. 2167 del 14/08/2026 e n. 2285 del 03/09/2026.

CHIARIMENTI E FAQ

Q1: Possono essere imputati al progetto come quota parte anche i costi di manutenzione straordinaria, di leasing o noleggio, o le quote di ammortamento dei mezzi di proprietà?

- **Manutenzione straordinaria:** No, non è esplicitamente inclusa. Ammessa solo la quota parte della manutenzione ordinaria (es. tagliandi, cambio pneumatici stagionale, revisioni). Grandi riparazioni straordinarie non possono essere inserite a meno che non siano trattate come spese impreviste preventivamente autorizzate.
- **Leasing o noleggio:** No, non sono previsti. Le spese ammissibili citano espressamente i mezzi di proprietà o l'uso di carburante/manutenzione di veicoli impiegati. Costi strutturali di leasing o noleggio a lungo termine non sono previsti nella flotta ordinaria della convenzione, che richiede mezzi in regola già a disposizione dell'ente.
- **Quote di ammortamento:** No, non sono rimborsabili. L'art. 56 del CTS e i patti convenzionali escludono i costi figurativi o di investimento sul patrimonio dell'ETS; si rimborsano esclusivamente i costi vivi, diretti ed effettivamente sostenuti (es. carburante, pedaggi, assicurazioni).

Q2: Come possono essere rendicontati i costi di coordinamento, formazione, gestione e supporto dei volontari?

- **Coordinamento e gestione generale:** Rientrano tra i costi indiretti generali. Vengono calcolati in quota proporzionale entro il limite massimo del 10% del budget complessivo (pari a un massimo di € 8.000,00). È richiesta un'autocertificazione del Legale Rappresentante che attesti il criterio di ripartizione pro-quota utilizzato.
- **Formazione e supporto:** Se l'attività specialistica di formazione o supporto è svolta da personale dipendente o liberi professionisti dell'ETS, il costo va rendicontato tramite fogli presenza individuali (timesheet), buste paga, modelli F24 e mandati di pagamento, limitatamente alle ore effettivamente dedicate al progetto.
- **Spese vive dei volontari:** Eventuali spese anticipate dai volontari durante le attività (es. logistica o supporto diretto) vanno rimborsate in modo non forfettario dietro presentazione di nota riepilogativa mensile e giustificativi fiscali in originale (scontrini, ricevute).

Q3: Quali categorie di costo possono essere ricomprese tra i costi indiretti?

I costi indiretti e di coordinamento comprendono le spese generali amministrative della sede dell'ETS strettamente necessarie all'esecuzione del progetto. Le categorie ammissibili, da ripartire pro-quota entro il tetto del 10%, sono:

- Utenze telefoniche e internet dedicate alla gestione e alla centrale prenotazioni dei viaggi.
- Consumi energetici della sede (luce, riscaldamento).
- Spese di cancelleria e servizi postali per la gestione dei registri e dei documenti del progetto.

Q4: Quali tipologie di spese impreviste possono rientrare nella copertura ulteriore di 5.000 euro?

Il fondo speciale di € 5.000,00 annui è attivabile esclusivamente previa autorizzazione scritta del Comune ed è tassativamente ed unicamente destinato alla copertura di necessità straordinarie e integrative di trasporto assistito a favore di nuovi utenti (servizi una tantum), non preventivabili in fase di programmazione ordinaria ma segnalate formalmente dai Servizi Sociali.

Al fine di garantire la continuità assistenziale a fronte di tali necessità straordinarie, urgenti e non preventivabili segnalate dal Settore Attività Sociali ed Educative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare trasporti aggiuntivi non inclusi nella programmazione ordinaria. Tali prestazioni saranno rimborsate all'Ente del Terzo Settore partner a presentazione di apposita nota di debito/spese, corredata da idonea scheda di viaggio indicante i dati del beneficiario, i punti di presa/rilascio e i chilometri effettivamente percorsi. Il rimborso delle spese documentate avverrà secondo criteri e parametri economici previamente concordati tra le parti e basati su indicazioni Regionali.

Q5: L'importo di 80.000 euro costituisce il limite massimo delle spese rimborsabili, se si rendiconta meno il rimborso è quindi minore?

Sì, il rimborso sarà minore se si spende meno. L'importo di € 80.000,00 costituisce un tetto massimo invalicabile (limite di spesa) e non una cifra fissa garantita (contributo a fondo perduto). Il Comune riconosce esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, tracciabili e documentate, con tassativa esclusione di qualsiasi forma di remunerazione forfettaria o quota di profitto.

Q6: La proposta progettuale deve contenere un quadro economico preventivo articolato per categoria di spesa? Se sì, può subire variazioni in fase di esecuzione?

• **Obbligatorietà e finalità del preventivo:** Sì, l'ente partecipante inserisce nella proposta progettuale un piano preventivo di stima. Tale piano costituisce un prospetto delle risorse e dei costi previsti per la realizzazione del progetto, necessario per consentire al Comune di valutare, oltre alla fattibilità tecnica del progetto, anche la sua sostenibilità economica.

• **Variazioni in fase di esecuzione:** Sì, sono possibili variazioni e compensazioni tra le diverse categorie di spesa ordinarie durante l'anno. Traslocando risorse tra voci è ammesso purché: 1) Non venga mai superato il budget massimo complessivo di € 80.000,00; 2) La quota dei costi indiretti e di coordinamento rimanga tassativamente entro il limite del 10% del budget totale (€ 8.000,00); 3) Ogni spesa variata rispetti rigorosamente i criteri di ammissibilità, l'esclusione del profitto e l'obbligo di tracciabilità e apposizione del CIG.

Q7: L'utilizzo della percorrenza chilometrica è accettato come criterio di imputazione dei costi dei mezzi?

- **Sì, è pienamente accettato.** La percorrenza chilometrica rappresenta il parametro oggettivo principale per tracciare e giustificare l'uso dei veicoli impiegati nelle attività.
- **Modulistica di supporto:** Ai fini della rendicontazione, all'Ente verrà fornita una specifica modulistica apposita (Registro di viaggio / Logbook mensile) predisposta dal Comune per raccogliere i dati analitici dei tragitti.

Q8: Quali caratteristiche devono avere i criteri pro-quota adottati dall'Ente per isolare i costi del progetto?

Tutti i criteri di ripartizione proporzionale (pro-quota) applicati dall'Ente per isolare i costi imputabili al progetto rispetto alle restanti attività istituzionali dell'associazione devono rispondere a requisiti rigidi:

- Devono essere oggettivi e misurabili (es. calcolo basato su km precisi, ore effettive o ripartizioni volumetriche certe).
- Devono essere preventivamente dichiarati dall'Ente in fase di presentazione della proposta progettuale e del quadro economico.
- Verrà fornita idonea modulistica apposita per autocertificare formalmente il criterio adottato a firma del Legale Rappresentante.

Q9: Come si calcola il costo del personale dipendente rendicontabile?

- **Criterio di calcolo aziendale effettivo:** Il costo del personale dipendente o dei liberi professionisti viene determinato escludendo qualsiasi tariffa forfettaria o percentuale di profitto. Il calcolo isola il tasso orario di costo aziendale reale (composto da retribuzione lorda, oneri previdenziali a carico ETS e quota TFR) rapportato alle ore contrattuali del mese.
- **Tabella di calcolo fornita:** Il Comune fornirà un'apposita tabella di calcolo in formato Excel ("Modello Analitico di Calcolo Costo Orario ed Imputazione Ore Personale Dipendente") che recepisce i parametri analitici necessari. L'importo ammesso a rimborso si ottiene moltiplicando il costo orario effettivo calcolato dalla cartella di lavoro per le sole ore effettive documentate su progetto.

REGOLE GENERALI DI RENDICONTAZIONE

1. Principi Generali di Rendicontazione

- **Esclusione del profitto:** Il regime convenzionale ex art. 56 CTS esclude tassativamente qualsiasi forma di remunerazione forfettaria, utile o quota di profitto. Sono ammessi esclusivamente i rimborsi di spese vive effettivamente sostenute e documentate.
- **Tracciabilità dei flussi e codificazione (CIG e Progetto):** Tutti i pagamenti effettuati dall'ETS devono avvenire tramite modalità tracciabili (bonifico bancario, carta di debito/credito dell'ente). Non è ammesso il rimborso di spese regolate in contanti dall'Associazione. Tutti i documenti contabili e i giustificativi di spesa devono riportare obbligatoriamente il codice CIG e il nome ufficiale del progetto.
- **Intestazione dei documenti:** Fatture, ricevute e scontrini devono essere intestati all'Organizzazione/Associazione assegnataria.
- **Annullamento dei giustificativi:** Ogni documento fiscale di spesa deve riportare chiaramente nell'oggetto o tramite timbro indelebile la dicitura: *"Spesa imputata al progetto: Trasporto Disabili Comune di Savona - Convenzione 2026/2027 - CIG: [Inserire CIG] - Importo rendicontato € [_____]"*

2. Massimali di Spesa e Cronoprogramma Rimborsi

Il budget massimo complessivo per la durata annuale della convenzione (1° ottobre 2026 – 30 settembre 2027) è così articolato:

- **Budget attività ordinarie:** Massimo € 80.000,00 annui.
- **Fondo necessità straordinarie/integrative:** Massimo € 5.000,00 annui (previa autorizzazione scritta).

Scadenze e Flussi di Cassa:

Tranche / Scadenza	Descrizione e Massimali
Anticipazione Iniziale	Erogata all'avvio delle attività su richiesta formale dell'ETS: € 10.000,00 .
Primo Semestre (Entro il 31 marzo)	Richiesta di rimborso a saldo prima tranche fino a un massimo cumulativo di € 40.000,00 (inclusa l'anticipazione iniziale).
Saldo Finale (Settembre 2027)	Rimborso a copertura delle spese del secondo semestre fino a un massimo di € 40.000,00 (a conguaglio del budget totale).

3. Criteri di Ammissibilità e Documenti Richiesti

A. Costi di Carburante e Lubrificanti

- **Criterio:** Commisurati esclusivamente ai chilometri percorsi per il servizio.

- *Documentazione:* Fatture elettroniche intestate all'ente; Registro di viaggio (Logbook) mensile per ciascun mezzo con dati analitici (tratta, km, utenti).

B. Spese Vive Anticipate dai Volontari

- *Criterio:* Rigorosamente non forfettarie. Ammesse solo per spese vive (es. pedaggi, parcheggi) durante il servizio.
- *Documentazione:* Giustificativi fiscali in originale (scontrini); Nota riepilogativa mensile firmata dal volontario e dal Legale Rappresentante.

C. Personale Dipendente / Professionisti

- *Criterio:* Ammissibile nei limiti del CTS per figure specialistiche e limitatamente alle ore dedicate al progetto.
- *Documentazione:* Modello Excel Analitico fornito, Timesheet giornalieri firmati, Buste paga, modelli F24 e relativi mandati di pagamento bancari.

D. Manutenzione e Assicurazione Mezzi

- *Criterio:* Quota parte proporzionale della manutenzione ordinaria e costi di assicurazione R.C. Auto (inclusi passeggeri/volontari).
- *Documentazione:* Copia contratti assicurativi, fatture officine e prospetto di ripartizione proporzionale.

E. Costi Indiretti e di Coordinamento

- *Criterio:* Spese generali amministrative e utenze della sede (luce, riscaldamento, internet/telefono) entro il limite del 10% (€ 8.000,00).
- *Documentazione:* Copia delle bollette e distinte di pagamento tracciabili; Autocertificazione obbligatoria del criterio pro-quota.

4. Modalità di Presentazione della Rendicontazione

Per ciascuna scadenza, l'ETS deve trasmettere via PEC un **"Pacchetto di Rendicontazione"** composto da:

1. **Relazione Tecnica / Monitoraggio delle Attività:** Report dettagliato su utenti, viaggi, ore e risultati d'impatto.
2. **Distinta di Rendicontazione Contabile:** File Excel ufficiale firmato dal Legale Rappresentante.
3. **Giustificativi di Spesa e Pagamento:** File PDF unici per voce di costo contenenti documento fiscale e quietanza bancaria.

Nota Fiscale: I rimborsi erogati dal Comune sono esenti da I.V.A. ai sensi dell'art. 10, n. 15, del D.P.R. 633/1972.

5. Controlli e Verifiche del Comune

Il Responsabile comunale procederà alla verifica formale e di merito **entro 30 giorni** dal ricevimento. Qualora i documenti risultino incompleti, privi di indicazione del CIG/Nome Progetto, non tracciabili o non chiaramente imputabili, le relative spese verranno dichiarate **non ammissibili e decurtate dal saldo**.