

PER *il tuo progetto*

**MANUALE  
DI RENDICONTAZIONE**

Edizione  
**2023**



FONDAZIONE  
PERUGIA

# MANUALE DI RENDICONTAZIONE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>REGOLE GENERALI</b>	<b>3</b>
2.1	Documentazione amministrativo-contabile	3
2.2	Documentazione di attestazione dei pagamenti	4
<b>3</b>	<b>FORME DI COFINANZIAMENTO</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>PARTNER</b>	<b>5</b>
4.1	Partner sostenitori	5
4.2	Partner percettori	6
<b>5</b>	<b>SPESE DI GESTIONE E AFFITTI</b>	<b>6</b>
5.1	Affitto	6
5.2	Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	7
5.3	Posta, telefono e collegamenti telematici	7
5.4	Imposte	7
<b>6</b>	<b>MATERIALI DI CONSUMO</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ARREDI, MACCHINE ED ATTREZZATURE</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>AFFIDAMENTI DI SERVIZI</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>RISTRUTTURAZIONI</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>9</b>
10.1	Personale non dipendente	10
10.2	Personale dipendente	10
<b>11</b>	<b>RISORSE UMANE VOLONTARIE</b>	<b>10</b>
11.1	Per tutte le attività ordinarie	10
11.2	Prestazioni altamente qualificate	11
<b>12</b>	<b>RIMBORSI SPESE</b>	<b>11</b>
12.1	Pasti	11
12.2	Pernottamenti	11
12.3	Viaggi	11
<b>13</b>	<b>SPESE DESTINATARI</b>	<b>12</b>

# 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, in linea con quanto previsto dal Regolamento per il Perseguimento delle Finalità Istituzionali, intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, organizzati per macro-voci, e le relative modalità di rendicontazione. Tali procedure dovranno essere gestite tramite la piattaforma ROL.

Il contenuto del presente documento potrà essere integrato con quanto previsto in modo specifico da ciascun bando, sia per le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili, sia per eventuali regole specifiche. N.B.: Il presente manuale, aggiornato al 2023, si applica a tutti i progetti attualmente aperti.

# 2 REGOLE GENERALI

Gli oneri imputabili ai progetti ammessi a contributo e quindi oggetto di rendicontazione debbono:

- figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale;
- essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato e dichiarati nel relativo piano economico;
- risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali, fatta eccezione per gli importi risultanti dalla valorizzazione dell'impegno volontario (nei casi in cui sia ammessa dallo specifico Bando) come previsto al capitolo 11;
- essere contenuti nei limiti dell'importo complessivo riportato nella comunicazione di approvazione ed ammissione a finanziamento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti fatto salvo per il personale dipendente come previsto al capitolo 10.2.

## 2.1 Documentazione amministrativo-contabile

Al fine della verifica contabile amministrativa, il Soggetto beneficiario del contributo dovrà presentare copie dei "giustificativi di spesa fiscalmente validi", quali a titolo esemplificativo:

- Fatture di acquisto o scontrini parlanti (riportanti il CF o la P.IVA dell'Ente beneficiario);
- Fatture dei professionisti;
- Ricevute di pagamento/notule per prestazioni occasionali;
- Nota rimborso spese e relativi giustificativi;
- Bollette.

Per ciascun giustificativo di spesa dovrà essere allegata la relativa documentazione di attestazione di pagamento.

Dovranno essere allegate altresì copie di eventuali documenti specifici previsti per le singole macro-voci (è possibile "scaricare" i facsimili dall'area riservata del ROL nella sezione "strumenti di lavoro").

N.B.: gli Enti che non svolgono, in nessun modo, attività commerciale, potranno allegare la copia di "cortesia" delle fatture elettroniche in cui

però sia riportata l'indicazione che gli originali sono depositati nel cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate.

## **2.2 Documentazione di attestazione dei pagamenti**

Ai fini della attestazione del pagamento saranno considerati mezzi validi:

- 1) i bonifici bancari o gli estratti del conto corrente dal quale risulti addebitato il bonifico,
- 2) gli assegni che dagli estratti conto risultino addebitati,
- 3) l'esito di transazione eseguita e/o l'estratto conto delle carte di credito/debito e prepagate intestate all'Ente beneficiario e/o al suo rappresentante legale,
- 4) l'esito di transazione eseguita e/o l'estratto del conto corrente del Soggetto beneficiario da cui risultino i pagamenti effettuati tramite le carte di credito/debito e prepagate intestate all'Ente stesso e/o al suo rappresentante legale,
- 5) i bollettini di conto corrente postale il cui pagamento risulti effettuato.

N.B.: per quanto riguarda l'attestazione di pagamento dei vari documenti di spesa, per gli Enti Pubblici sarà sufficiente produrre i relativi mandati/ordini di pagamento.

### **In nessun caso è ammesso il pagamento tramite contanti.**

- relativamente alla macro-voce "Risorse umane" non sarà richiesta l'attestazione del versamento delle varie ritenute di legge e verrà considerato l'importo del costo lordo aziendale che dovrà essere imputato al progetto;
- la data della prestazione, del documento fiscale e della relativa attestazione di pagamento deve essere riferita al periodo temporale relativo alla durata di progetto (dalla data di avvio del progetto comunicata nel presidio della piattaforma ROL alla data di conclusione riportata nella lettera di concessione del contributo), qualora non sia prevista altra finestra temporale dallo specifico bando.

### **Altra documentazione**

L'Ente che rendiconta si impegna, qualora venga richiesto, a produrre e consegnare alla Fondazione anche la documentazione necessaria a comprovare l'attività svolta.

## **3 FORME DI COFINANZIAMENTO**

Salvo che il Regolamento di uno specifico bando preveda diversamente, occorre rendicontare il costo complessivo del progetto, così come dichiarato nel piano economico presentato, indipendentemente dalle modalità dichiarate di copertura di tali costi.

La rendicontazione economica della quota parte di cofinanziamento avverrà quindi nelle stesse modalità previste per la quota di cui si è richiesto il sostegno economico alla Fondazione, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo REGOLE GENERALI e nei successivi paragrafi in cui sono indicate regole specifiche per le diverse macro-voci.

Per la parte di cofinanziamento relativa alla valorizzazione dell'impegno volontario, qualora previsto dal regolamento del singolo bando, occorre fare riferimento al capitolo 11 del presente manuale.

## 4 PARTNER

Si precisa che:

- il rapporto di partenariato riguarda esclusivamente l'Ente beneficiario e il Partner
- in nessun caso il Partner potrà ricevere alcun corrispettivo economico direttamente dalla Fondazione
- la Fondazione non ha alcun rapporto con il Soggetto Partner e tutte le comunicazioni relative al progetto saranno trasmesse unicamente al Soggetto beneficiario
- tutti i soggetti, profit e non profit, che forniscono servizi in forma commerciale (con o senza IVA) ad un Soggetto richiedente beneficiario, non possono essere partner di progetto, ma sono considerati fornitori di servizi.

### 4.1 Partner sostenitori

Contribuiscono alla realizzazione del progetto attraverso la messa a disposizione a favore del Soggetto richiedente di:

- risorse economiche a titolo di cofinanziamento (messa a disposizione di somme di denaro).

Il Partner corrisponderà la risorsa economica al soggetto beneficiario che la utilizzerà per far fronte a parte delle spese previste nel piano economico del progetto, non a valere sulla quota richiesta alla Fondazione.

- risorse umane/materiali a titolo di cofinanziamento (messa a disposizione di personale – anche esterno al Partner – che lavorerà alle varie azioni del progetto o messa a disposizione di materiale/attrezzature varie che verranno acquistate dal Partner e poi messe a disposizione per la realizzazione del progetto; non sono ammissibili i c.d. “costi figurativi” ovvero non rendicontabili).

Il Soggetto beneficiario dovrà inviare, quale rendicontazione della quota parte di cofinanziamento, la documentazione prodotta dai Partner sostenitori per le voci di costo di loro competenza, risultanti dal piano economico del progetto presentato e secondo le regole previste dal presente manuale. La documentazione amministrativo-contabile e la documentazione di attestazione dei pagamenti saranno quindi intestate al Partner.

Il Partner non riceverà nessun corrispettivo economico da parte dell'Ente beneficiario.

- partecipazione attiva ad azioni progettuali senza valorizzazione economica.

L'attività posta in essere dal Partner non avrà alcun effetto sul piano economico del progetto e in nessun caso il Partner potrà ricevere corrispettivi economici dall'Ente beneficiario. In questo caso il Partner parteciperà alla realizzazione del progetto tramite:

- messa a disposizione del know how (conoscenze e abilità

operative necessarie per svolgere una determinata attività progettuale);

- patrocinio (forma simbolica di adesione al progetto e manifestazione di apprezzamento);

- messa a disposizione di beni e servizi non valorizzati economicamente (i c.d. “costi figurativi”, per esempio la concessione dell’utilizzo delle sale e/o attrezzature di proprietà del Partner messe a disposizione gratuitamente al richiedente).

## 4.2 Partner percettori

Nel caso il Bando lo preveda, alcuni dei costi possono essere sostenuti da Partner percettori di parte del contributo; possono essere Partner percettori solo gli Enti previsti, quali beneficiari, dal Regolamento per il Perseguimento delle Finalità Istituzionali.

Il Partner percettore riceverà il rimborso, da parte del Soggetto beneficiario, delle spese sostenute e la Fondazione erogherà l’intero contributo a quest’ultimo.

Il Soggetto beneficiario dovrà raccogliere ed inviare alla Fondazione:

- documentazione prodotta dai Partner percettori per le voci di costo di loro competenza, risultanti dal piano economico di Progetto presentato e secondo le regole previste dal presente manuale e le relative attestazioni di pagamento;
- richiesta di erogazione, presentata al Soggetto beneficiario, di quota parte del contributo come Operazione Fuori Campo IVA (con emissione di nota di addebito) da parte del Partner percettore, al fine della liquidazione di quanto ad esso spettante;
- relativa attestazione di pagamento della nota di addebito del Soggetto beneficiario.

## 5 SPESE DI GESTIONE E AFFITTI

La macro-voce comprende le cosiddette spese “indirette”, ricollegabili alla funzionalità dell’Ente in quanto impegnato nell’attività progettuale sostenuta dalla Fondazione.

Le spese indirette devono essere riconducibili al progetto e determinate in modo proporzionale secondo un metodo debitamente giustificato considerando l’incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto.

### 5.1 Affitto

#### Documentazione specifica

Se si tratta di spazi e locali per i quali l’Ente ha un contratto di locazione in essere, oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la seguente documentazione specifica:

- contratto di locazione registrato con l’indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- criterio di ripartizione adottato per l’imputazione in quota parte del costo (è possibile “scaricare” i facsimili dall’area riservata del ROL nella sezione “strumenti di lavoro”);

- ricevute dei canoni periodici con relativa attestazione di pagamento.

Nel caso di affitto occasionale di uno spazio per la realizzazione di eventi, seminari, convegni, corsi e altro è sufficiente presentare la fattura del fornitore e la relativa attestazione di pagamento.

## 5.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati ed al periodo di utilizzo delle attività progettuali.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto con relative attestazioni di pagamento;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione in quota parte del costo (è possibile "scaricare" i facsimili dall'area riservata del ROL nella sezione "strumenti di lavoro").

## 5.3 Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, spese di spedizione (francobolli, raccomandate, assicurate, telegrammi, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio di diretta connessione alle attività progettuali vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale.

Per quanto riguarda la telefonia cellulare è ammissibile solo nel caso in cui il costo si riferisca ad una scheda SIM intestata al Soggetto beneficiario.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto con relative attestazioni di pagamento;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione in quota parte del costo (è possibile "scaricare" i facsimili dall'area riservata del ROL nella sezione "strumenti di lavoro");
- ricevute ricariche SIM intestate al Soggetto beneficiario.

## 5.4 Imposte

Vengono riconosciute le spese per il pagamento delle imposte (per es. S.I.A.E. e/o concessioni per affissioni).

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- nel caso del pagamento delle imposte, la relativa ricevuta del

versamento.

## 6 MATERIALI DI CONSUMO

Questa voce comprende le spese concernenti materiali necessari per la realizzazione delle attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo, materiale di cancelleria, stampati, materiale per laboratori ecc.).

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- elenco descrittivo del materiale acquistato, se non esplicitamente indicato in fattura.

## 7 ARREDI, MACCHINE ED ATTREZZATURE

Le spese relative ad attrezzature, materiale informatico, mobilio e qualunque altro bene strumentale necessario per la realizzazione del progetto, entrano a far parte di questa macro-voce.

I beni utilizzati possono essere:

- acquisiti a noleggio;
- acquisiti in proprietà.

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- noleggio: copia della fattura e attestazione di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibile al progetto;
- proprietà: copia delle fatture e attestazione di pagamento.

## 8 AFFIDAMENTI DI SERVIZI

Rientra in questa voce l'affidamento di attività a Enti terzi, non Partner di progetto. L'affidamento è ammissibile per attività e/o servizi per i quali l'Ente proponente non ha competenze specifiche.

Per quanto riguarda le attività artistiche, sono ricomprese in questa macro-voce le prestazioni di artisti in forma individuale tramite agenzia o organizzata (in compagnie teatrali, bande, gruppi musicali, orchestre, ecc.).

### Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia fattura ed attestazione di pagamento;
- nel caso di restauro di opere d'arte realizzato da una ditta specializzata, dovrà essere prodotta la relazione del restauratore, la documentazione fotografica dell'intervento e le varie autorizzazioni rilasciate dalla Soprintendenza competente.

## 9 RISTRUTTURAZIONI

È prevista la possibilità di procedere alla ristrutturazione di beni utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Tali beni dovranno essere di proprietà o oggetto di diritto reale di godimento (comodato o affitto per una durata di almeno 7 anni senza alcuna clausola di recesso) da parte del Soggetto beneficiario.

Le spese ammissibili sono quelle relative a:

- oneri per autorizzazioni di legge;
- oneri di urbanizzazione;
- strutture (cemento armato, strutture in acciaio, in legno, murature portanti, consolidamenti in genere, etc.);
- opere edili (sistemazione tetto, opere murarie, pavimenti e rivestimenti, rifacimenti bagni e cucine, etc.);
- impianti (impianto idrico, impianto termico, impianto pannelli solari per produzione acqua calda, impianti elettrici, impianti fotovoltaici per produzione energia elettrica, etc.);
- serramenti interni e esterni;
- opere da fabbro in genere;
- forniture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria, etc...);
- eventuale altro da specificare e motivare;
- consulenze tecniche relative ai lavori di ristrutturazione.

### **Documentazione specifica**

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale e da quanto indicato nella lettera di accettazione del contributo, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la seguente documentazione specifica:

- copia titolo di godimento;
- rendicontazione dettagliata del progetto di ristrutturazione e/o restauro, ivi compresa la documentazione autorizzativa dei vari Enti preposti.

## 10 RISORSE UMANE

Per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività finanziata occorre far riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni corrisposte, a qualsiasi titolo, ai soggetti che effettivamente operano nell'ambito del progetto.

Con la sola esclusione dei volontari, rientrano quindi in tale macro-voce i costi sostenuti per il personale esterno e per il personale interno agli enti che realizzano le attività progettuali.

Nel caso di liberi professionisti i compensi orari saranno da calcolare al lordo di ogni onere ed IVA se prevista, relativi alle ore di intervento effettuate.

### **Documentazione specifica**

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

## 10.1 Personale non dipendente

- Per il lavoro autonomo professionale (liberi professionisti con partita IVA): le fatture o parcelle con indicazione del compenso erogato, e le eventuali quote previdenziali fiscali ed assicurative obbligatorie;
- Per il lavoro autonomo non professionale (in base alle regole della normativa vigente) occorrerà presentare la documentazione fiscalmente valida secondo la normativa vigente al momento della liquidazione dei compensi.
- Per borse di studio, assegni di ricerca, stage e tirocini occorrerà presentare il contratto e il riepilogo economico-finanziario degli importi complessivamente erogati.

In caso di realizzazione di attività culturali (spettacoli teatrali, concerti, ecc.) rientrano in questa voce anche gli incarichi ad artisti in forma non organizzata.

Nel caso di restauro di opere d'arte realizzato da un libero professionista (o ditta individuale) dovrà essere prodotta la relazione del restauratore, la documentazione fotografica dell'intervento e le varie autorizzazioni rilasciate dalla Soprintendenza competente.

## 10.2 Personale dipendente

Relativamente a questa voce di spesa non è richiesta documentazione contabile né di attestazione di pagamento ma soltanto una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a firma del datore di lavoro con l'indicazione del costo orario lordo aziendale, del numero di ore dedicate all'esecuzione del progetto e quindi dell'importo da imputare al progetto.

# 11 RISORSE UMANE VOLONTARIE

La valorizzazione dell'attività del volontariato è ammessa soltanto se prevista dal regolamento del singolo bando. Si ricorda che l'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991), in base a quanto previsto dal paragrafo seguente.

Le attività svolte dai Volontari non costituiscono un costo ma una stima figurativa del corrispondente costo reale, che ai fini del progetto, potrà essere posta a valorizzazione nei limiti percentuali previsti come quota di cofinanziamento a carico del Soggetto beneficiario.

## 11.1 Per tutte le attività ordinarie

Il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario, per qualsiasi ruolo svolto all'interno del progetto, è stimato in € 20,00.

## 11.2 Prestazioni altamente qualificate

Per quanto riguarda le attività di straordinaria rilevanza e professionalità, ancorché messe a disposizione a titolo volontario, si deve fare riferimento a tariffe specifiche previste dagli Albi Professionali o tabelle Regionali per le prestazioni professionali. In mancanza di tariffe di riferimento la prestazione non sarà considerata altamente qualificata.

### Documentazione specifica

- La valorizzazione verrà rendicontata con apposito modello di autocertificazione del ruolo e delle ore svolte (da allegare sia nella sezione del documento fiscale che in quella per l'attestazione di pagamento).

## 12 RIMBORSI SPESE

Le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute da personale dipendente, personale non dipendente e volontari, possono essere riconosciute solo se:

- strettamente connesse con le attività progettuali: sarà necessario allegare una dichiarazione del rappresentante legale che confermi l'attinenza delle stesse alle attività progettuali e chiarisca a beneficio di quali persone sono state affrontate
- coerenti rispetto a quanto previsto nel budget di progetto;
- effettivamente sostenute e documentabili.

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

Nel caso in cui tali spese vengano sostenute direttamente dall'Ente beneficiario, sarà necessario allegare una dichiarazione del rappresentante legale che confermi l'attinenza delle stesse alle attività progettuali e chiarisca a beneficio di quali persone sono state affrontate.

### 12.1 Pasti

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di € 30,00.

### 12.2 Pernottamenti

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. Viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di € 150 pro-capite per singola notte. Non sono previsti i rimborsi per gli extra personali.

### 12.3 Viaggi

In ottemperanza ai principi di responsabilità ambientale e sostenibilità, l'uso dei mezzi pubblici nell'ambito delle attività progettuali deve essere prioritario.

Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente, sono ammissibili nel caso in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando il loro utilizzo sia funzionale ai fini dello svolgimento dell'incarico

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili le spese di parcheggio.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo.

#### **Documentazione specifica**

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- modulo di rimborso spese firmato dal rappresentante legale, con l'indicazione della data, del nominativo e dei dettagli dei rimborsi richiesti con allegati i relativi giustificativi di spesa (titoli di viaggio nel caso di spostamento con i mezzi pubblici; ricevuta del carburante per i viaggi con mezzo proprio)
- per gli Enti Pubblici sarà sufficiente allegare il modulo di richiesta di rimborso missioni, l'ordine di rimborso dell'Ente ed una dichiarazione del responsabile scientifico che attesti che le missioni sono state realizzate da un componente del gruppo di ricerca e che sono state sostenute nell'ambito del progetto cofinanziato dalla Fondazione.

## **13 SPESE DESTINATARI**

Rientrano in questa macro-voce le spese sostenute a diretto beneficio dei destinatari del progetto per l'acquisto di beni materiali e di consumo (consegnati ai destinatari e che resteranno nella disponibilità degli stessi), nonché erogazioni di denaro in forma di voucher, ricarica di carte di debito o bonifico, coerenti alle finalità del progetto e nel rispetto delle norme fiscali e giuslavoristiche in vigore.

#### **Documentazione specifica**

Oltre a quanto previsto al capitolo 2 del presente manuale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- documentazione comprovante l'effettiva consegna al destinatario.

