



MANUALE DI RENDICONTAZIONE



MANUALE DI RENDICONTAZIONE

Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	REGOLE GENERALI	2
3	FORME DI COFINANZIAMENTO	3
4	PARTNER SOSTENITORI E PERCETTORI	4
5	SPESE DI GESTIONE E AFFITTI	5
5.1	AFFITTO	5
5.2	ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO	5
5.3	POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI	5
6	MATERIALI DI CONSUMO	6
7	ARREDI, MACCHINE ED ATTREZZATURE	6
8	AFFIDAMENTI DI SERVIZI	7
9	RISTRUTTURAZIONI	7
10	RISORSE UMANE	8
11	RISORSE UMANE VOLONTARIE	9
12	RIMBORSI SPESE	10
13	SPESE DESTINATARI	11



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale, in linea con quanto previsto dal *Regolamento per le attività istituzionali* intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, organizzati per macro-voci, e le relative modalità di rendicontazione, che dovranno essere gestite tramite la piattaforma ROL.

Questo documento deve 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. Il singolo bando, pertanto, potrà escludere o limitare in percentuale alcune tipologie di spesa.

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) per cui si rinvia al relativo paragrafo;
- essere contenuti nei limiti dell'importo complessivo riportato nella comunicazione di approvazione ed ammissione a finanziamento;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti: 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 della carta di credito/debito e prepagate intestata all'Ente e/o al suo rappresentante legale,
 - 4) l'esito di transazione eseguita e/o l'estratto del conto corrente da cui risultino i pagamenti effettuati tramite le carte di credito/debito e prepagate intestate all'Ente e/o al suo rappresentante legale
 - 5) i bollettini di conto corrente postale.

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. Tale regola vale anche nel caso dello "split payment IVA" che riguardi tutte le macro-voci previste dal presente documento;

- risultare da documenti redatti in modo analitico, con particolare riferimento alle modalità di imputazione degli oneri cosiddetti "indiretti" o "comuni".

Inoltre:

- la data della prestazione, del documento fiscale e della relativa attestazione di pagamento devono essere riferite 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);
- per le macro-voci di spesa "Acquisti di arredi, macchine ed attrezzature", "Affidamento di servizi" e gli acquisti o l'affidamento dei servizi o lavori, superiori ad € 5.000,00, devono avvenire attraverso la comparazione di almeno tre preventivi, che devono essere allegati alla presentazione del progetto. Relativamente alle prestazioni che richiedono una particolare qualifica, nel caso in cui non venga scelto il preventivo contenente l'offerta più economica, dovrà essere allegata una dichiarazione del rappresentante legale che giustifichi (con adeguata motivazione) la maggiore spesa. Questa motivazione sarà valutata dalla Fondazione a suo insindacabile giudizio. Per quanto riguarda gli Enti Pubblici sarà sufficiente allegare una dichiarazione del rappresentante legale che confermi l'espletamento della gara.



Documentazione amministrativo-contabile

Al fine della verifica contabile amministrativa, l'Ente 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)
- 📄 Fatture dei professionisti
- 📄 Ricevute di pagamento/notule per prestazioni occasionali
- 📄 Nota rimborso spese e relativi giustificativi
- 📄 Bollette
- 📄 Cedolini e buste paga del personale dipendente.

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

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 del 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. Il rapporto di partenariato riguarda esclusivamente il soggetto richiedente ed il Partner.

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 allo specifico paragrafo del presente manuale.



4 PARTNER SOSTENITORI E PERCETTORI

PARTNER SOSTENITORI

Contribuiscono alla realizzazione del progetto attraverso la messa a disposizione a favore dell'ente richiedente di:

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

Il Partner consegnerà la risorsa economica al soggetto richiedente 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 e 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). L'Ente richiedente dovrà raccogliere ed inviare, quale rendicontazione, 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.

Il Partner non potrà ricevere nessun corrispettivo economico.

- **partecipazione attiva ad azioni progettuali senza valorizzazione economica**

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 all'Ente richiedente).

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.

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.

In questo caso la Fondazione erogherà l'intero contributo all'Ente beneficiario che provvederà poi a sua volta ad erogare le quote parti spettanti a ciascun Partner percettore, nei tempi e nei modi concordati tra le parti.

In tali casi, l'Ente richiedente si impegna a 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 all'Ente proponente, 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 documentazione di quietanza attestante il pagamento della nota di addebito.



N.B.: La Fondazione non ha alcun rapporto con il soggetto Partner e tutte le comunicazioni relative al progetto saranno trasmesse unicamente al soggetto beneficiario.

5 SPESE DI GESTIONE E AFFITTI

La macro-voce comprende le cosiddette spese "indirette", che sono ricollegabili alla funzionalità della organizzazione, in quanto impegnata 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 nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, 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
- 📄 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 nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, 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.

5.3 POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, 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 all'Ente beneficiario.

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 nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, 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
- 📄 Ricevute ricariche SIM intestate all'Ente beneficiario
- 📄 Nel caso del pagamento delle imposte la relativa ricevuta.

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 nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, 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 nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 Noleggio: copia fattura e attestazione di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibile al progetto
- 📄 Proprietà: copia delle fatture e attestazione di pagamento
- 📄 Nel caso di importi unitari superiori ad € 5.000,00 dovranno essere prodotti almeno tre preventivi.

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 organizzata (in compagnie teatrali, bande, gruppi musicali, orchestre, ecc.). In questo caso oltre a fatture (o ricevute fiscalmente valide) e alla documentazione che attesta il pagamento occorre comunque predisporre un contratto che contenga i nominativi e le attività svolte di cui si chiede il pagamento.

Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 Contratto di affidamento del servizio con specifica descrizione delle attività affidate
- 📄 Copia fattura ed attestazione di pagamento
- 📄 Almeno tre preventivi per incarichi superiori ad € 5.000,00
- 📄 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 altro titolo di godimento (comodato o affitto per una durata di almeno 7 anni) da parte dell'Ente proponente.

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 foto-voltaici per produzione energia elettrica, etc...)
- Serramenti interni e esterni
- Decorazioni e restauri
- Opere da fabbro in genere



- Forniture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria, etc...)
- Eventuale altro da specificare e motivare.

Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale e da quanto indicato nella lettera di accettazione del contributo, per questa macro-voce dovrà essere prodotta la documentazione specifica di seguito individuata:

- 📄 copia titolo di godimento (contratto di acquisto, affitto, comodato, concessione, ...)
- 📄 rendicontazione dettagliata del progetto di ristrutturazione e/o restauro, ivi compresa la documentazione autorizzativa dei vari enti preposti
- 📄 almeno tre preventivi, nel caso di importi unitari superiori ai 5.000 euro

N.B.: Nel caso in cui l'intervento di restauro di un bene venga effettuato in occasione di un evento espositivo culturale organizzato dal soggetto beneficiario, alternativamente al titolo di godimento del bene potrà essere allegata una dichiarazione del rappresentante legale che attesti di essere in possesso dell'autorizzazione del proprietario del bene restaurato.

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 nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

Personale non dipendente

Specifiche lettere di incarico/contratti con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese.

- 📄 *Per lavoro autonomo professionale* (liberi professionisti con partita IVA): oltre alla lettera di incarico, anche le fatture o parcelle con indicazione del compenso erogato, e le eventuali quote previdenziali fiscali ed assicurative obbligatorie
- 📄 *Per lavoro autonomo non professionale* (in base alle regole della normativa vigente): oltre alla lettera di incarico, occorrerà presentare la documentazione fiscalmente valida secondo la normativa vigente al momento della liquidazione dei compensi.



In caso di realizzazione di attività culturali (spettacoli teatrali, concerti, ecc.) rientrano in questa voce anche gli incarichi ad artisti in forma non organizzata; per questa fattispecie si riterrà valida la documentazione specificatamente prevista per il settore.

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.

Personale dipendente

- 📄 Foglio di calcolo che evidenzia il costo lordo aziendale sottoscritto dal rappresentante legale
- 📄 Ordine di servizio o altre disposizioni interne per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto), controfirmato dal dipendente
- 📄 Dichiarazione delle ore lavorate sul progetto dal personale a firma del rappresentante legale
- 📄 Cedolini/buste paga degli stipendi e relative attestazioni di pagamento.

11 RISORSE UMANE VOLONTARIE

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.

La valorizzazione dell'attività del volontariato è ammessa soltanto se prevista dal regolamento del singolo bando. 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 e solo come quota di cofinanziamento a carico dell'ente richiedente.

Per tutte le attività ordinarie

Il costo orario da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno volontario, per qualsiasi ruolo venga svolto all'interno del progetto, è stimato in € 17

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.

Documentazione specifica

- 📄 La valorizzazione verrà rendicontata con apposito modello di autocertificazione del ruolo e delle ore svolte.



12 RIMBORSI SPESE

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, possono essere riconosciute solo se:

- strettamente connesse con le attività progettuali;
- coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo;
- 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.

PASTI

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di € 10

PERNOTTAMENTI

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di € 80 pro-capite per singola notte. Non sono previsti i rimborsi per gli extra personali.

VIAGGI

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo

Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente, sono ammissibili nei casi in cui il loro utilizzo sia funzionale ai fini dello svolgimento dell'incarico.

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato calcolando 1/5 del costo medio della benzina nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi o se previsto dal regolamento interno all'organizzazione, e comunque mai per il rimborso di spese dei volontari, potranno essere utilizzate le tabelle ACI.

Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 Modulo di rimborso spese con l'indicazione della data, del nominativo e dei dettagli dei rimborsi richiesti con allegati i relativi giustificativi di spesa.
- 📄 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 co-finanziato 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 qualsiasi forma (voucher, sostegno all'acquisto, ecc.), coerenti alle finalità del progetto e nel rispetto delle norme fiscali e giuslavoristiche in vigore.

Documentazione specifica

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

- 📄 Documentazione comprovante l'effettiva consegna al destinatario
- 📄 Ricevuta firmata dai destinatari, comprovante l'effettiva erogazione.