

ALLEGATO N. 3.2

INDICAZIONI OPERATIVE SU TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI, DOCUMENTAZIONE E VERIFICA FORMALE DELLE SPESE RENDICONTATE

Fermo restando le disposizioni specifiche in merito all'ammissibilità della spesa previste dai singoli investimenti (es. bandi, avvisi, decreti di riparto, leggi di finanziamento, etc.) il presente documento è finalizzato a fornire indicazioni generali sulle tipologie di spese ammissibili e sulla documentazione di spesa e di pagamento che i Soggetti attuatori dovranno presentare tramite il sistema Regis e che saranno oggetto delle verifiche formali sui rendiconti da parte delle Direzioni generali competenti.

Il presente documento, quindi, oltre a individuare per ogni tipologia di spesa ammissibile la documentazione minima da caricare sul sistema Regis, dà delle indicazioni sulle verifiche minime formali che devono essere svolte, anche mediante l'ausilio di checklist di autocontrollo e di autocertificazioni fornite dai Soggetti attuatori, alla DG competente.

Resta ferma la facoltà in capo alle DG competenti e dell'Unità di missione del MIT di richiedere ulteriore documentazione ai Soggetti attuatori, anche sulla base delle normative e delle disposizioni specifiche vigenti (leggi di finanziamento, convenzioni, avvisi/bandi, etc.).

PERIODO DI AMMISSIBILITA'

Sono ammesse tutte le spese relative ad interventi avviati in coerenza con la normativa *pro-tempore* vigente, purché relative ad operazioni avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020. Non sono in nessun caso ammissibili spese sostenute precedentemente al 1° febbraio 2020

TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE

- A. Investimenti infrastrutturali;
- B. Attrezzature, materiali e apparecchiature;
- C. Spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio);
- D. Spese per acquisizione di terreni ed edifici;
- E. Costi del personale;
- F. Spese per missioni;
- G. Beni, servizi e forniture.



A.INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI

In tale tipologia di spesa rientrano:

- le spese relative alla realizzazione di infrastrutture, ivi inclusa la realizzazione di specifiche indagini (es: rivalutazioni sismiche, laddove comprendenti l'esecuzione di indagini geotecniche o strutturali);
- le spese relative alle gare e/o alla commissione di gara;
- le spese relative alle fasi di progettazione:
 - fattibilità tecnico economica;
 - progettazione preliminare;
 - progettazione definitiva;
 - progettazione esecutiva.
- le spese relative al Collaudo;
- le spese Relativi agli allacciamenti necessari per la realizzazione/utilizzo dell'opera;

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) sono attuati nel rispetto della vigente normativa sui contratti pubblici e in particolare del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e sue successive modifiche (Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 "Correttivo al Codice Appalti"). Sono ammesse le spese sostenute in conformità a norme o disposizioni speciali, relativamente allo specifico settore interessato o collegate a situazioni eccezionali (comprese quelle collegate a gestioni commissariali).

Tabella 1: Documentazione da caricare per investimenti infrastrutturali

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	• FATTURE E ULTERIORE DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO • DOCUMENTAZIONE IN MERITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SEGUENTI CONTROLLI: ○ inadempienza (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii.) per importi superiori ai 5.000 euro; ○ DURC valido al momento del pagamento



TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
	DOCUMENTAZION E GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	• CERTIFICATI DI PAGAMENTO • MANDATI DI PAGAMENTO <i>(Nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile)</i>
		• REVERSALI PER IL VERSAMENTO DELL'IVA RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE
		• QUIETANZE DI PAGAMENTO • F24 O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI <u>IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E</u> <u>TASSE</u>

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CIG- CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità

B. INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE

Tra gli investimenti rientrano le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali (es. macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessari all'attuazione dell'intervento, al raggiungimento dei suoi obiettivi e i costi accessori all'acquisto dei beni (ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.). L'acquisto delle attrezzature, macchinari e materiali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Tabella 2: Documentazione da caricare per INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	• FATTURE E ULTERIORE DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO • DOCUMENTAZIONE IN MERITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SEGUENTI CONTROLLI: ○ inadempienza (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii.) per importi superiori ai 5.000 euro; ○ DURC valido al momento del pagamento
	DOCUMENTAZIONE E GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	• MANDATI DI PAGAMENTO (Nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
		• REVERSALI PER IL VERSAMENTO DELL'IVA
		• QUITANZE DI PAGAMENTO • F24 O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI IVA,

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CIG- CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità

C SPESE PER SERVIZI ESTERNI (O PRESTAZIONI DI SERVIZIO)

Le spese per servizi esterni sono rappresentate dalle spese a favore di erogatori esterni di servizi, i quali assumono determinati compiti necessari al raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Soggetto realizzatore o il Soggetto attuatore non è in grado di svolgere in proprio.

Nella predetta categoria sono compresi anche i costi esterni relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio i contratti di consulenza); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi.

In tale categoria di spesa rientrano pertanto molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica. Nella tabella 3 di seguito riportata viene illustrata la documentazione da produrre a supporto della spesa.

Tabella 3: Documentazione da caricare per servizi esterni

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
SPESE PER SERVIZI ESTERNI (O PRESTAZIONI DI SERVIZIO)	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	• FATTURE E ULTERIORE DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO • DOCUMENTAZIONE IN MERITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SEGUENTI CONTROLLI: ◦ inadempienza (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii) per importi superiori ai 5.000 euro; ◦ DURC valido al momento del pagamento
	DOCUMENTAZIONE E GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	• CERTIFICATI DI PAGAMENTO • MANDATI DI PAGAMENTO (Nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
		• REVERSALI PER IL VERSAMENTO DELL'IVA RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE
		• QUIETANZE DI PAGAMENTO • F24 O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI <u>IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E</u> <u>TASSE</u>

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CIG- CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità

D. SPESE PER ACQUISIZIONE DI TERRENI ED EDIFICI

L'acquisto di terreni edificabili e non edificabili, ovvero di edifici, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e la realizzazione dell'operazione;
- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso;
- l'acquisto di edifici già costruiti è ammissibile alle seguenti condizioni:
 - che sia stata acquisita una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del Soggetto attuatore;
 - che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
 - che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione e per la sua realizzazione, nonché per il periodo stabilito dall'atto di ammissione a finanziamento.



Tabella 4: Documentazione da presentare per investimenti acquisizioni di terreni ed edifici

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
SPESE PER ACQUISIZIONE DI TERRENI ED EDIFICI	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	CONTRATTO DI COMPRAVENDITA o DECRETO DI ESPRORIO
		• FATTURE o RICEVUTA FISCALE O ALTRO DOCUMENTO DI VALORE PROBATORIO EQUIVALENTE RELATIVA ALL' ACQUISTO/UTILIZZO DEL TERRENO/EDIFICIO • DOCUMENTAZIONE IN MERITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SEGUENTI CONTROLLI: ○ inadempienza (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii) per importi superiori ai 5.000 euro; ○ DURC valido al momento del pagamento
	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	MANDATI DI PAGAMENTO
		• REVERSALI PER IL VERSAMENTO DELL'IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE
		• QUIETANZE DI PAGAMENTO • F24 <u>O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE</u>

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità



E. COSTO DEL PERSONALE

Le spese per l'utilizzo di personale interno del Soggetto realizzatore o del Soggetto attuatore sono ammissibili se riconducibili alla realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento. Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto con contratto di lavoro parasubordinato, nelle forme previste dalla normativa pro- tempore.

Tabella 5: Documentazione da caricare per costi del personale

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
COSTI DEL PERSONALE	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	• CEDOLINO PAGA DEI LAVORATORI IMPEGNATI NEL PROGETTO, • LETTERE D'INCARICO E/O ORDINI DI SERVIZIO • TIMESHEET, • RELAZIONI ATTIVITÀ O ALTRA DOCUMENTAZIONE EQUIVALENTE
	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	• MANDATI DI PAGAMENTO (Nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
		• REVERSALI/DISTINTE DI PAGAMENTO O ESTRATTO CONTO dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato ed il nominativo del percipiente
		• QUIETANZE DI PAGAMENTO • F24 O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE In caso di pagamenti cumulativi l'attestazione a firma del Dirigente competente deve evidenziare il dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità

F. SPESE PER MISSIONI¹

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute per il personale in conformità ad un Regolamento interno, se adottato:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di soggiorno;
- altre tipologie di spesa strettamente connessa alla missione del personale.

Tabella 6: Documentazione da caricare per missioni

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
SPESE PER MISSIONI	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	• AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE • FATTURA O RICEVUTA FISCALE O SCONTRINI DETTAGLIATI ATTESTANTI LA FRUIZIONE DEL VITTO E O ALTRO DOCUMENTO DI VALORE PROBATORIO ATTESTANTE LA SPESA
	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	• MANDATI DI PAGAMENTO <i>(Nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile)</i>
		• QUIETANZE DI PAGAMENTO • F24 O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità

¹ Per comprendere se tale spesa sia ammissibile per la linea di investimento, si rinvia alle indicazioni fornite dalle disposizioni contenute negli atti di ammissione al finanziamento delle Direzioni Generali.

G. BENI, SERVIZI E FORNITURE

In tale tipologia rientrano le spese relative all'acquisto di beni, servizi e forniture, disciplinate dalla normativa sui contratti pubblici e in particolare del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche (Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 "Correttivo al Codice Appalti"). **In caso di presenza di Soggetto attuatore di II livello, in fase di rendiconto dovranno essere inseriti tutti i documenti che tracciano il flusso di risorse tra il Soggetto Attuatore di I livello e il Soggetto Attuatore di II livello (determina/e di liquidazione, mandato/i e quietanza/e).**

Tabella 7: Documentazione da presentare per beni, servizi e forniture

TIPOLOGIA SPESA	TIPO DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DA TRASMETTERE IN OCCASIONE DELLA RENDICONTAZIONE
BENI, SERVIZI E FORNITURE	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	• FATTURE E ULTERIORE DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO • DOCUMENTAZIONE IN MERITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SEGUENTI CONTROLLI: ○ inadempienza (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii) per importi superiori ai 5.000 euro; ○ DURC valido al momento del pagamento
	DOCUMENTAZIONE E GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO	• MANDATI DI PAGAMENTO (Nel caso di beneficiario di natura pubblica o assimilabile)
		• REVERSALI PER IL VERSAMENTO DELL'IVA RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE
		• QUIETANZE DI PAGAMENTO • F24 O IN ALTERNATIVA DSAN DI AVVENUTO VERSAMENTO DI IVA, RITENUTA D'ACCONTO E ALTRE IMPOSTE, TRIBUTI E TASSE

* Qualora le fatture o altri documenti contabili siano sprovvisti di CIG/ CUP e indicazione del finanziamento PNRR, va caricata anche una Dichiarazione di riconducibilità

VERIFICHE FORMALI MINIME A CARICO DELLE DG COMPETENTI

Le DG competenti sono tenute a svolgere le seguenti verifiche formali minime sui rendiconti di progetto:

- Verifica della sussistenza della documentazione prevista dal Si.Ge.Co (allegati 9 caricati dal soggetto attuatore);
- Verifica della presenza dei titoli di spesa e dei giustificativi di pagamento, con l'indicazione di CIG, CUP e, dell'indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea – Next Generation EU, in alternativa la presenza della dichiarazione di riconducibilità;
- Verifica della corrispondenza degli estremi della fattura, dei giustificativi della spesa e del pagamento, rispetto a quanto riportato da parte del Soggetto attuatore nell'allegato 9g)
- Verifica della presenza del modello F24 per il pagamento dell'Iva se rimborsabile e di altre imposte, tributi e tasse o in alternativa la presenza di un DSAN rilasciato dal Soggetto attuatore;
- **(In caso di espropri o acquisto immobili)** Verifica della presenza del contratto di compravendita o del decreto di esproprio.
- **(In caso di presenza anche di soggetto attuatore di II livello)** Verifica della presenza delle determine di liquidazione, mandati di pagamento e quietanze o documentazione bancaria di avvenuto pagamento dell'intero importo relativamente al flusso tra il soggetto attuatore di I livello e II livello.

Gli esiti delle verifiche formali effettuate dalla Direzioni Generali di competenza vengono riportate nella checklist di controllo formale di cui all'Allegato 6h del Si.Ge.Co.