



Società della Salute della Valdinievole

LINEE GUIDA PER IL MONITORAGGIO PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CO-PROGETTAZIONE

1. PREMESSA

Le presenti Linee guida costituiscono lo strumento operativo della Società della Salute della Valdinievole per garantire uniformità e trasparenza nella gestione, nel monitoraggio e nella rendicontazione delle coprogettazioni con gli Enti del Terzo Settore (ETS).

Esse trovano fondamento normativo nei seguenti atti :

- - il Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 *“Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106.”* ss. mm., in particolare gli artt. 5 e 55, 56 e 93, c.4;
- Il Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della L. 21 giugno 2022 n. 78”* con particolare riferimento all'art. 6;
- il Decreto Ministeriale n. 72 del 31.03.2021 con cui sono state adottate le *Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni e enti del Terzo Settore negli articoli 55 - 57 del Decreto Legislativo n. 117 del 2017*;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss. mm., in particolare art. 12;
- La Legge Regionale 22 luglio 2020 n. 65 *“Norme di sostegno e promozione degli enti del terzo settore”*
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2.2.2009.

2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Vista la Circolare n.2/2009, le risorse pubbliche devono essere amministrate secondo i seguenti principi, nel rispetto delle normative europee e nazionali. In particolare:

Sana gestione contabile

Rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità (Reg. CE n. 1083/2006; Reg. CE n. 1605/2002).

Contabilità separata

I beneficiari devono mantenere una contabilità separata o una codificazione contabile specifica per tutte le transazioni relative al progetto (art. 60, lett. d, Reg. CE n. 1083/2006).

Spese giustificate

Tutte le spese devono essere documentate con **fatture quietanzate** o con documenti contabili di valore probatorio equivalente (art. 78, c.1, Reg. CE n. 1083/2006).

Procedure di evidenza pubblica

In caso di procedure concorsuali ex art. 12 L. 241/1990, la normativa nazionale può prevedere la presentazione di una **fideiussione** da parte dei soggetti privati per l'erogazione dei pagamenti (art. 56 L. 52/1996 e normativa collegata).

Informazione e pubblicità

Se il progetto è finanziato anche con fondi europei (es. Fondo Sociale Europeo, PNRR ecc.), i beneficiari devono garantire un'adeguata informazione ai partecipanti e alla comunità circa il cofinanziamento ricevuto (art. 8, c.4, Reg. CE n. 1828/2006).

In generale un costo per essere ammissibile deve essere:

- **Pertinente**, ovvero diretto e imputabile al progetto approvato
- **Effettivo**: sostenuto realmente dal beneficiario ed eseguito come previsto.
- **Temporalmente riferibile**: sostenuto all'interno del periodo di validità del progetto/finanziamento.
- **Comprovabile**: supportato da fatture quietanzate o giustificativi contabili di valore probatorio equivalente alle fatture, contenenti il riferimento allo specifico progetto finanziato o qualora ciò non fosse possibile sarà cura dell'ERTS apporre il riferimento suddettoequivalenti in originale.
- **Tracciabile**: pagato con strumenti finanziari tracciabili (bonifici, assegni non trasferibili, sistemi elettronici).
- **Legittimo**: conforme alle normative europee, nazionali e agli atti di affidamento.
- **Contabilizzato**: registrato nella contabilità dell'ETS secondo principi contabili e normative vigenti.
- **Contenuto nei limiti autorizzati**: rispetta i massimali e i vincoli previsti dagli atti di affidamento e dal budget approvato

Per tutte le spese l'importo rendicontabile è al netto dell'IVA se l'ETS dichiara di poterla detrarre, ovvero al lordo se tale costo non è detraibile

È in ogni caso facoltà della Società della Salute Valdinievole:

- chiedere chiarimenti e documentazione integrativa rispetto alla rendicontazione inviata;
- non ammettere a contributo le spese che non appaiano necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione del progetto ammesso a finanziamento.

In caso sia valutata la non ammissibilità delle spese rendicontate, la Società della Salute Valdinievole darà tempestivo e formale avviso all'ETS assegnando un termine per presentare eventuali osservazioni.

In caso di realizzazione parziale delle attività o rendicontazione di spese inferiori a quelle preventivate ammesse a finanziamento, il contributo sarà proporzionalmente ridotto.

3. SPESE AMMISSIBILI – COSTI DIRETTI E INDIRETTI

Ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascun progetto, gli Ets beneficiari dovranno presentare l'offerta progettuale con il relativo preventivo finanziario, secondo modulistica ad hoc se predisposta dalla Sds Valdinievole.

I beneficiari devono gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

Tale sistema deve, altresì, consentire di dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte nell'ambito del progetto ammesso

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Nel caso di attività o servizi non direttamente comprovabili o commisurabili mediante oggettiva documentazione di riferimento e quindi di difficile valutabilità a posteriori, l'operatore dovrà essere in grado di documentare l'attività o il servizio in modo adeguato sia in fase di progettazione, sia in quella di rendicontazione. Pertanto, anche nell'interesse dello stesso operatore, particolare cura dovrà essere posta, nel corso dell'esecuzione dell'operazione, nel documentare puntualmente l'attività svolta al fine di renderla visibile e verificabile per l'intero iter procedurale. Ciò al fine di lasciare meno margini possibili al dubbio, all'incertezza ed evitare duplicazioni o sovrapposizioni con altre attività riferibili allo stesso o ad altro progetto.

I costi reali si distinguono in costi "diretti" ed "indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività progettuali.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione, in quanto riconducibili alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica, verranno imputati

all'operazione stessa attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile (es. ripartizione pro-quota sulla base di ore di lavoro, metri quadri utilizzati, percentuali predefinite)

Sono esclusi calcoli di natura forfettaria. Eventuali limiti percentuali sui costi indiretti possono essere fissati dall'avviso o dalla convenzione.

Condizioni di ammissibilità specifiche:

– i beni e servizi rendicontati devono avere diretta rilevanza sull'oggetto principale dell'attività progettuale, e le relative somme devono essere previste nel piano economico-finanziario.

Qualora le risorse rendicontate siano solo parzialmente impiegate nell'attività progettuale, nella dichiarazione resa dall'ETS si dovrà dar conto della quota parte imputabile al progetto, sul valore complessivo sostenuto dall'ETS per l'acquisto;

– Nel caso di acquisti specifici all'oggetto della co-progettazione e con importi rilevanti (es. superiori o uguali a € 5.000) si richiede in via preventiva di comunicare il fornitore individuato all'Amministrazione per il nulla osta della fornitura ovvero può essere richiesta la presentazione di almeno 2 preventivi da soggetti diversi al fine di verificare l'equità di mercato della fornitura stessa.

– non è ammissibile una spesa fatturata da un ETS ad un altro, se entrambi facenti parte della partnership o se presenti in una partnership non selezionata per la specifica procedura.

Di seguito si riportano a titolo esemplificativo alcune tipologie di costi ammissibili in coprogettazione in quanto maggiormente ricorrenti:

3. A) SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Esempi di voci di costi diretti e indiretti:

affitti di locali utilizzati per le attività progettuali;

utenze (acqua, luce, riscaldamento) riferibili a spazi dedicati al progetto;

acquisto materiali di consumo specifici per le attività connesse al progetto;

spese assicurative legate a beni/servizi del progetto;

spese per manutenzione ordinaria dei locali/attrezzature usati nel progetto;

spese generali di sede (energia, telefono, cancelleria non specifica, pulizie);

quote di ammortamento beni durevoli utilizzati anche per altre attività; Canoni, tasse o imposte comunali;

Spese registrazione convenzione o stipula fidejussione

Spese di carattere amministrativo

Documentazione da produrre:

- *prospetto riepilogativo delle spese riferite al progetto;*
- *contratti di locazione o concessione d'uso;*
- *fatture intestate all'ETS beneficiario;*
- *ricevute quietanzate (bonifici, assegni non trasferibili, ecc.);*
- *eventuale dichiarazione di utilizzo esclusivo dei locali/beni per il progetto*
- *prospetto di ripartizione dei costi (es. pro quota su base mq, ore di lavoro, % di utilizzo);*
- *autocertificazione del legale rappresentante sul metodo di calcolo adottato;*
- *eventuali contratti di servizio (es. consulenza contabile, gestione amministrativa).*

3.B SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE

3. B.1 Personale interno

Retribuzioni ed oneri

Comprende il costo del personale interno, dipendente dell'ETS beneficiario, iscritto nel Libro Unico del Lavoro, impiegato nelle attività progettuali, incluso il personale amministrativo impiegato per es. nell'attività di rendicontazione nonché i titolari di cariche sociali che svolgono un ruolo attivo nello svolgimento delle attività connesse al progetto.

Si precisa che ai fini della rendicontazione:

Il costo ammissibile è il **costo lordo annuo**, rapportato alle ore effettivamente dedicate al progetto.

Nel costo lordo sono inclusi: emolumenti fissi, contributi previdenziali, quota TFR, oneri a carico del datore di lavoro.

Nel costo lordo sono esclusi dal calcolo: indennità di trasferta, straordinari, assegni familiari, premi e compensi ad personam.

Eventuali straordinari sono ammessi solo se effettivamente sostenuti e debitamente giustificati.

Eventuali spese vive sostenute per missioni, riferite al singolo operatore, sono ammissibili con sintetica descrizione di data o periodo di riferimento, finalità, importo e previa previsione nel CCNL di riferimento o in specifici documenti interni all'ETS (vedi Regolamenti)

Documentazione da produrre:

- *report giornalieri/settimanali di attività, firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile (timesheet): il report deve contenere, se previsto nel progetto iniziale condiviso con la Sds, per ciascun operatore impiegato, la tipologia dell'attività svolta, impegno orario, documentazione probante*
- *ordini di servizio interni per l'assegnazione agli incarichi;*

- *Libro Unico del Lavoro;*
- *cedolini stipendi quietanzati;*
- *modelli contributivi (DM10, UniEmens, F24);*
- *ricevute ritenute fiscali;*
- *dichiarazione sul contratto collettivo applicato;*
- *polizze INAIL*

3. B.2 Personale esterno – Prestazioni professionali e collaborazioni

Comprende i costi per prestazioni professionali, incarichi e collaborazioni a progetto o coordinate e continuative, nonché prestazioni d'opera occasionali e professionali soggette a regime IVA.

L'incarico deve risultare da **lettera di incarico o contratto** con indicazione di attività, durata, compenso, modalità di pagamento e rimborsi.

I contratti devono rispettare la normativa vigente (D.lgs. 276/2003, DPR 633/1972, Codice Civile, CCNL ove applicabile).

I compensi devono essere coerenti con le fasce professionali previste dai rispettivi Albi e/o con i massimali eventualmente indicati nell'Avviso.

Documentazione da produrre:

- *lettera di incarico/contratto sottoscritto dalle parti;*
- *curricula vitae;*
- *prospetto paga (per collaborazioni coordinate e a progetto);*
- *fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo (compenso, previdenza, IVA, IRPEF);*
- *modelli F24 con attestazione ritenute fiscali e previdenziali;*
- *modelli INPS/INAIL con prospetto nominativo;*
- *registri di presenza o schede di rilevazione attività;*
- *report giornalieri/relazioni con descrizione attività, ore impiegate, prodotti realizzati.*

3.B.3 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Sono riconoscibili le spese di missione, vitto e alloggio secondo criteri di rimborso **a piè di lista**, nei limiti del CCNL di riferimento.

Le spese di trasporto sono ammesse per l'uso di mezzi pubblici.

L'uso di mezzi privati, taxi o noleggio è ammesso solo se motivato e autorizzato se non previsto diversamente in fase di coprogettazione.

Per il noleggio di mezzi ad uso collettivo occorre motivazione scritta sulle circostanze che ne hanno reso necessario l'impiego.

Documentazione da produrre:

- *prospetto missioni (nominativo, destinazione, durata, diaria, importo saldato);*
- *lettera di incarico con motivazione del viaggio;*
- *regolamento missioni dell'ente;*
- *buste paga con pagamento costi per missioni;*
- *prospetto relativo ai versamenti IRPEF (ove previsto);*
- *fatture vitto e alloggio;*
- *ricevute/scontrini fiscali intestati al fruitore o all'ente, o nota spese riepilogativa con autocertificazione;*
- *titoli di viaggio (biglietti treno, autobus, aerei, carte di imbarco);*
- *prospetto chilometrico e autorizzazione per uso mezzo proprio, con ricevute pedaggi/parcheggi;*
- *fattura e autorizzazione per noleggio automezzi;*
- *fattura e autorizzazione per taxi.*

3.B.4 Personale Volontario

La valorizzazione del personale volontario è spesa ammissibile ed imputabile esclusivamente nell'ambito della quota che l'ETS destina al progetto sotto forma di "compartecipazione" o "cofinanziamento".

La rendicontazione deve indicare:

- *nominativi, costo figurativo inteso come importo corrispondente alla valorizzazione del loro apporto, determinato sulla base della retribuzione oraria lorda prevista per una corrispondente qualifica dei contratti collettivi nazionali o o comunque la retribuzione che si sarebbe dovuta corrispondere ad un lavoratore per la medesima attività, per il numero di ore prestate, come previsto dal D.M. n. 72/2021;*
- *importo complessivo dei relativi rimborsi spese;*
- *estremi dell'assicurazione;*
- *costo assicurativo;*
- *Costi abbigliamento e divise*
- *Costi per formazione*
- *Costi diretti al reclutamento di nuovi volontari*
- *attestazione di essere in regola con il versamento di contributi*
- *INPS-INAIL e ritenute fiscali;*

3.C SPESE PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DA ENTI TERZI

Comprende tutte le spese sostenute dall'ETS come affidamento e acquisizione di beni e servizi da parte di soggetti terzi per attività pertinenti all' attuazione del progetto oggetto di finanziamento.

Di seguito si propone un **elenco esemplificativo di voci di spesa:**

- servizi riguardanti la formazione del personale;
- servizi connessi alla sicurezza;
- servizi informatici e tecnologici;
- servizi riguardanti la promozione e pubblicizzazione del progetto;
- servizi connessi alla V.I.S. (valutazione impatto sociale).

Nella rendicontazione l'ETS dovrà precisare:

il criterio con cui sono stati individuati i fornitori, e cioè le modalità o la motivazione della scelta, con eventuale rinvio ai documenti interni dell'ETS che regolano la condotta sulle procedure di acquisto (a titolo esemplificativo: eventuali regole o istruzioni specifiche per affidamenti sopra una certa soglia), attestando in ogni caso il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica nel processo di selezione del fornitore;

l'idoneità dei fornitori, ossia il possesso dei requisiti di qualificazione necessari a realizzare il lavoro, fornire il bene o il servizio, ove rilevanti e necessari;

elenco delle spese, con indicazione di: oggetto/tipologia; numero di beni acquistati, se plurimo; fornitore; data di acquisto; dati identificativi fattura; eventuale costo unitario; importo complessivo; pagato/da pagare;

elenco della documentazione giustificativa conservata per eventuali controlli.

Documentazione da produrre:

- *eventuali preventivi o altra documentazione dimostrativa del rispetto dei principi sopra indicati;*
- *ordine d'acquisto / contratto di acquisto (ovvero di leasing o altre tipologie contrattuali), contratti d'appalto;*
- *fattura;*
- *ricevuta di pagamento (bonifico o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);*

4. MONITORAGGIO, CONSERVAZIONE E VIS (Valutazione Impatto Sociale)

La rendicontazione della spesa e la verifica della stessa presuppone un monitoraggio costante delle attività.

Gli strumenti di monitoraggio da attivare – secondo quanto previsto nell'Avviso, in relazione alla natura del procedimento, alla provenienza delle risorse, nonché alla durata del rapporto – e quindi da verbalizzare e conservare agli atti del procedimento, sono:

- riunioni del tavolo di coprogettazione, da convocare secondo la periodicità predeterminata in fase di avvio del procedimento e/o comunque in caso di necessità o su richiesta della Sds;
- relazioni scritte o schede sintetiche sull'andamento dell'attività: fac simile di tali schede possono essere predisposte dalla Sds o in condivisione con gli ETS interessanti dalla procedura al fine di agevolare il monitoraggio ed i controlli;
- indicatori qualitativi e quantitativi di risultato, con relativi target parziali e finali da raggiungere, da predeterminare in fase di avvio e tracciare in fase di realizzazione;
- cronoprogramma delle azioni dei progetti/interventi finanziati in coprogettazione;
- sopralluoghi, congiunti o senza preavviso;
- questionari di soddisfazione somministrati sia dall'Amministrazione che dall'ETS partner nei confronti dei vari stakeholder e utenti finali del progetto.

Il monitoraggio viene inoltre garantito con le seguenti modalità:

- verifica sulla pubblicazione online dei contributi percepiti ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 con le modalità di cui all'art. 1, commi 125-129, L. 124/2017 e s.m.i. e del CTS. L'ETS in fase di rendicontazione, dovrà trasmettere link dell'avvenuta pubblicazione;
- previa condivisione, tra ETS e settori competenti, della documentazione da diffondere all'esterno per pubblicizzare l'attività, per verificare il corretto utilizzo del logo della Società della Salute Valdinievole in aggiunta a quello dell'ETS e in ogni caso per garantire la trasparenza sul sostegno economico fornito dalla SDS Valdinievole all'attività (vedere articolo 6.2).

I beneficiari devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Ferme restando le disposizioni civilistiche e fiscali in materia di conservazione delle scritture contabili e relativa documentazione, i documenti giustificati relativi alle spese sostenute devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Ente destinatario deve garantire, inoltre, la veridicità dei dati forniti e la loro corrispondenza con i documenti conservati presso la sede progettuale.

Per quanto concerne la V.I.S. (Valutazione di Impatto Sociale), ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e delle Linee guida adottate con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 23 luglio 2019, qualora prevista dall'Avviso Pubblico, essa deve prevedere la raccolta e l'analisi dei dati e la loro restituzione per verificare l'efficacia e la ricaduta sociale delle azioni progettuali sulla

comunità. I costi della VIS devono essere proporzionati al valore dell'intervento e devono essere inclusi nei costi complessivi finanziati.

5. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

I contributi relativi alle spese in coprogettazione (ex art. 12 della L. n.241/90 e ss.mm.ii.) potranno essere erogati in più fasi da definire nell'ambito dell'Avviso Pubblico di coprogettazione o in fase di convenzione. Nella fattispecie potranno prevedere i seguenti step:

- Anticipo: erogato a seguito della stipula della Convenzione e della presentazione di apposita richiesta, accompagnata da fideiussione bancaria/assicurativa di pari importo se previsto dall'Avviso;
- Liquidazioni intermedie: concessa sulla base della presentazione di una rendicontazione parziale delle spese sostenute (con percentuali da definire rispetto al costo totale del progetto), corredata da relazione tecnica intermedia e giustificativi di spesa con valore probatorio;
- Saldo: erogato a conclusione del progetto, previa presentazione della rendicontazione finale completa e della relazione tecnica finale.

Ogni tranche di pagamento sarà autorizzata previa verifica di:

- completezza e regolarità della documentazione tecnica prodotta;
- coerenza delle spese e delle attività rispetto al progetto approvato
- posizione regolare dell'ETS con riferimento alle disposizioni previste dagli art. 94/98 del Codice Appalti (D. Lgs 36/2023).

Ad eccezione della quota di anticipazione le erogazioni avverranno a seguito della rendicontazione delle spese sostenute e delle richieste di liquidazione sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente alla descrizione delle attività svolte e alla documentazione richiesta in ogni singolo paragrafo delle presenti Linee Guida.

Il pagamento delle tranche sopraindicate sarà effettuato entro 60 giorni dall'accettazione della richiesta di liquidazione, una volta completate le verifiche da parte degli Uffici competenti.

6. VARIAZIONI PROGETTUALI

Gli ETS destinatari di contributi sono tenuti a realizzare le attività nel pieno rispetto del progetto esecutivo approvato dalla Sds al termine della procedura di coprogettazione così come previsto dall'art. 13 lett. f) della L.R. 65/2020 .

E' possibile, nel periodo di durata della convenzione, riprendere le attività di negoziazione/riprogettazione, al fine di procedere all'integrazione e alla diversificazione delle attività e quindi del piano economico finanziario, qualora eventuali modifiche si

rendano necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e di variazione dei bisogni espressi dal territorio.

7. PRIVACY

Si ricorda che il trattamento dei dati delle eventuali persone coinvolte nell'iniziativa deve avvenire nel rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

8. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle norme europee e nazionali vigenti nonché alle disposizioni ANAC e agli accordi specifici e sottoscritti afferenti a ciascuna coprogettazione.

ALLEGATI

1. *Fac-simile Prospetto di calcolo costo orario e timesheet*
2. *Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari*
3. *Dichiarazione assenza doppio finanziamento*
4. *Dichiarazione detraibilità I.V.A.*