

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE
“SPAZIO DI FRONTIERA: L’INCLUSIONE SOCIALE DENTRO E FUORI DAL CARCERE”

INDICE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
3. SPESE AMMISSIBILI	4
3.1. SPESE DI PERSONALE	4
3.1.1 <i>Personale dipendente</i>	5
3.1.2 <i>Personale non dipendente</i>	6
3.2. SPESE E SUSSIDI PER I DESTINATARI DEGLI INTERVENTI.....	8
3.2.1 <i>Spese per realizzazione di tirocini</i>	8
3.2.2 <i>Spese per interventi di accoglienza abitativa temporanea</i>	9
3.3. SPESE PER ACQUISTO DI SERVIZI	9
3.4. SPESE GENERALI.....	10
4. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	10

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il progetto regionale "Spazio di frontiera: inclusione sociale dentro e fuori dal carcere" approvato da Cassa delle Ammende è stato oggetto di specifica manifestazione di interesse, approvata con d.d.s. n. 5491 del 5 aprile 2024, in attuazione della d.g.r. n. 2002 del 13 marzo 2024. A seguito dell'approvazione dei progetti con d.d.s. _____ vengono sottoscritte le Convenzioni con gli enti partner, che stabiliscono le modalità di attuazione dei progetti.

Il presente documento, ad integrazione di quanto già stabilito dall'Avviso e dalle Convenzioni, intende fornire agli enti partner indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi, coerentemente con quanto previsto dalle delibere del C.d.A. della Cassa delle Ammende e dalle Linee guida/Vademecum degli obblighi di gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dalla Cassa delle Ammende pubblicate sul sito www.giustizia.it.

2. PRINCIPI GENERALI

L'ente partner del progetto regionale e gli enti componenti la rete territoriale di cui lo stesso è capofila sono assoggettati agli obblighi di rendicontazione nei termini e nelle modalità definite nella convenzione operativa sottoscritta con Regione.

L'ente partner deve farsi carico di rendicontare, con le medesime modalità, anche le spese sostenute dagli enti componenti la propria rete operativa territoriale.

Le spese sostenute per essere ammissibili devono essere:

- Autorizzate in sede di approvazione della prevista manifestazione di interesse per il reclutamento degli enti partner di progetto;
- Corrispondenti a quanto indicato nel budget di progetto regionale e nei rispettivi budget di rete approvati in fase di avvio della progettazione, fatto salvo eventuali modifiche successivamente autorizzate;
- Effettivamente sostenute durante il periodo di durata del progetto regionale (dal 29/04/2024 fino alla data del 31/03/2025, salvo proroghe);
- Sostenute nell'ambito degli interventi di cui al progetto regionale;
- Declinate e descritte in relazione alla natura della spesa, al costo unitario utilizzato e infine alla quantità e all'importo totale della spesa autorizzata;
- Supportate da una adeguata documentazione giustificativa;
- Registrate nei rispettivi conti degli enti beneficiari (partner del progetto regionale ed enti componenti la rete quali responsabili di attività e percettori di quote);
- Ragionevoli e conformi ai principi di una sana gestione finanziaria e alla normativa.

Le spese dichiarate in sede di rendicontazione, se non indicate nel budget e, pertanto, non approvate, sono considerate non ammissibili e non saranno considerate ai fini della determinazione dell'importo oggetto di rendicontazione.

Le spese devono essere giustificate da fatture ufficiali o, eventualmente, da documenti contabili o documenti giustificativi di valore equivalente.

Le spese devono corrispondere ai pagamenti effettuati dal beneficiario finale, registrati in forma di operazioni finanziarie. Quindi, ogni singolo giustificativo di spesa rendicontato deve essere opportunamente quietanzato. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o altri strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, si dovrà allegare oltre alla disposizione di pagamento anche l'estratto del conto corrente bancario dal quale poter evincere l'avvenuta contabilizzazione del pagamento.

La rendicontazione riguarderà il totale dei costi riferiti all'attuazione degli interventi.

Tutti gli impegni assunti e gli affidamenti di incarico devono riportare in oggetto il CUP E81B24000010003 e la dicitura “Progetto Regionale Spazio di frontiera: l'inclusione sociale dentro e fuori dal carcere”.

È necessario che il beneficiario realizzi un sistema di contabilità separata e che la documentazione relativa al progetto cofinanziato sia archiviata in modo separato rispetto agli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile, su richiesta.

Per tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, vigono gli obblighi di comunicazione, pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente per le Amministrazioni dello Stato.

L'ente partner è tenuto rispettare la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 modificato dalla legge n. 217 /2010 di conversione del decreto-legge n. 187/2010, art. 6 della stessa legge 136 in tema di sanzioni e successive modificazioni ed integrazioni). Il codice CUP deve essere indicato nella documentazione di progetto sia di natura contabile amministrativa che rendicontativa.

L'ente partner è tenuto a comprovare l'avvenuto rispetto di ogni obbligo di legge, con particolare riferimento alla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, alle normative di settore ed al Codice dei Contratti di cui al D. Lgs. 50/2016, coordinato col D.lgs. 56/2017 (correttivo appalti) e successive modificazioni ed integrazioni.

Non sono ritenute ammissibili le seguenti voci di spesa:

- Interessi passivi;
- Acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- Imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- Multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi;
- Ammortamenti;
- Spese relative a un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito per le stesse spese di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale, europeo;
- Spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

L'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo. A tal fine è necessario che l'ente beneficiario presenti, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del rappresentante legale dell'ente/dirigente competente che certifichi il trattamento dell'IVA.

3. SPESE AMMISSIBILI

3.1. SPESE DI PERSONALE

Le spese di personale sono ammissibili solo se sostenute dagli enti beneficiari (partner e componenti della rete).

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.

Rientrano in questa macro voce di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro (personale dipendente) o contratti di prestazioni di servizi (liberi professionisti).

Per spese di personale si intendono pertanto i costi relativi sia al “personale interno” sia al “personale esterno” direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

I costi di personale ammissibili sono riferibili esclusivamente alle figure professionali e alla relativa voce di costo approvato in sede di progetto regionale e contenuto nel budget della rete territoriale (nel rispetto dei massimali previsti in sede di progettazione).

Le procedure per l'individuazione delle risorse devono tener conto di quanto previsto dalle normative vigenti.

Nel caso le Pubbliche amministrazioni procedano all'affidamento di incarichi individuali devono attenersi alle regole del pubblico impiego di cui al Testo Unico D.lgs. n. 165/2001.

Per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute relative al personale gli enti partner presentano, giustificativi di spesa e di pagamento, nonché la documentazione amministrativa e la reportistica sull'attività svolta, secondo quanto previsto nei paragrafi successivi.

3.1.1 Personale dipendente

Nella voce personale dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario da un **contratto di lavoro subordinato**.

Il costo ammissibile relativo alle ore di impiego nel piano di intervento è calcolato a partire dal **costo annuo lordo** che, di norma, è composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL, fatto salvo il rispetto dei massimali di costo del personale già indicati nel vademecum di Cassa delle Ammende e contenuti nel progetto regionale approvato e nei rispettivi budget di reti territoriali.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

Da trasmettere in sede di rendicontazione:

- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del piano di intervento
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del piano di intervento (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - CUP del progetto regionale
 - titolo del progetto regionale
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nella realizzazione delle attività di cui al progetto regionale
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Da conservare ed esibire su richiesta:

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa
- Copia del contratto di categoria aggiornato
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti

Documentazione di spesa

Da trasmettere in sede di rendicontazione:

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli DM 10 e altri documenti per i versamenti contributivi
- Modelli F24 quietanzati per il pagamento degli oneri fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate

Documentazione di pagamento

Da trasmettere in sede di rendicontazione:

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

3.1.2 Personale non dipendente

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze, fermo

restando quanto sancito in sede di vademecum redatto da Cassa delle Ammende e contenuti nel progetto regionale approvato e nei rispettivi budget di reti territoriali.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore/giornate lavorate e deve essere riferibili esclusivamente alle figure professionali e alla relativa voce di costo approvato in sede di progetto regionale e contenuto nel budget della rete territoriale (nel rispetto dei massimali previsti in sede di progettazione).

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

Da trasmettere in sede di rendicontazione:

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e CUP del progetto regionale
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività del piano di intervento
 - Periodo di esecuzione
 - Durata in ore/giornate
 - Corrispettivo orario/giornaliero
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
 - Curriculum Vitae
- Report di attività e ore/giornate lavorate (timesheet mensile) firmato dal personale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta). Il report, da compilarsi di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - CUP del progetto regionale
 - titolo del progetto regionale
 - dati di identificazione del beneficiario
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel piano di intervento
 - descrizione attività/mansione svolta
 - periodo di riferimento
 - ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico)
- Relazione/i sull'attività svolta

Da conservare ed esibire su richiesta:

- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute
- F24 attestanti pagamento oneri fiscali (IRPEF) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli importi imponibili e le relative ritenute obbligatorie
- Modelli e attestati di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati.

Documenti di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento

- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nell'estratto conto bancario del beneficiario
- MAV, R.I.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

3.2. SPESE E SUSSIDI PER I DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

3.2.1 Spese per realizzazione di tirocini

Per quanto riguarda lo svolgimento del tirocinio si richiama il rispetto degli adempimenti stabiliti nella d.g.r. n. 5451/2016 "Tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla ri-abilitazione" e nella d.g.r. n. 7763/2018 "Indirizzi regionali in materia di tirocini" e ss. mm.ii. con particolare attenzione alle modalità di attuazione, di sospensione, assicurative e di monitoraggio.

Al fine di evitare ogni criticità in sede di rendicontazione e di erogazione dell'indennità di tirocinio, si raccomanda:

- che l'eventuale e imprevisto periodo di sospensione dia luogo all'aggiornamento della durata e del termine del Progetto Formativo;
- che risulti dalla specifica Comunicazione Obbligatoria (CO) il nuovo termine di cessazione del tirocinio per effetto del "recupero";
- che il periodo di assenza sia coerente con quanto riportato sul registro di tirocinio da parte del soggetto ospitante e non risultino incongruenze.

Documentazione che comprova la spesa per le indennità erogate

Documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione:

Documentazione amministrativa

- Documentazione amministrativa
- Copia del modulo UNILAV;
- Copia della Convenzione di tirocinio compilata e sottoscritta dal Soggetto Ospitante e dal Soggetto Promotore del tirocinio;
- Copia del Progetto formativo individuale compilato e sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e da quello del Soggetto Promotore;
- Registro delle presenze, sottoscritto dal Tutor del Soggetto Ospitante e dal Tirocinante, su cui dovranno essere annotate giornalmente le presenze del Tirocinante stesso (orario d'ingresso e orario di uscita) al fine di dimostrare l'effettivo svolgimento del tirocinio e il raggiungimento della percentuale minima di realizzazione del 70% delle ore previste dal progetto formativo;
- Relazione finale redatta e sottoscritta dal Tutor del Soggetto Ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo, contenente il numero delle ore di tirocinio effettuate, queste ultime in misura non inferiore al 70% del totale previsto

Documentazione di spesa

- Cedolini.

Documentazione di pagamento

- Bonifico bancario/postale allegando la ricevuta di bonifico attestante l'esecuzione del pagamento prodotta su carta intestata della banca o di PosteSpa dalla quale risulti l'avvenuto addebito sul conto corrente (non saranno ammessi ordinativi di bonifico revocabili o documentazione relativa ad operazioni di home banking da cui non risulti l'avvenuta esecuzione del pagamento; i bonifici devono essere quietanzati ovvero contenere i codici CRO, Transaction ID, ecc. che certifichino l'esecuzione del pagamento del rimborso spese

forfettario al tirocinante e riportare nella causale la motivazione "rimborso tirocinio" e il periodo o il mese di competenza). Le ricevute di bonifico devono essere corredate dalla dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante

- Assegno circolare, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso
- Assegno bancario non trasferibile, allegando dichiarazione di quietanza rilasciata in carta libera dal tirocinante attestante il ricevimento dell'assegno e copia conforme all'originale dell'assegno stesso
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico
- Nel caso in cui il rimborso forfettario sia soggetto a ritenuta d'acconto, mod. F24 quietanzato con evidenza dell'avvenuto versamento all'erario della ritenuta. In caso di versamento cumulativo, la stessa dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del legale rappresentante in cui si dichiara che il versamento comprende anche la quota di ritenuta d'acconto relativa al tirocinante per il quale si richiede il contributo. Non saranno accettati a rimborso pagamenti effettuati con modalità di pagamento diverse da quelle indicate sopra.

La documentazione di pagamento deve recare nell'oggetto/causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).

3.2.2 Spese per interventi di accoglienza abitativa temporanea

I costi relativi all'accoglienza abitativa rientrano nella voce di costo dei sussidi ai destinatari degli interventi e, pertanto, sono da rendicontare attraverso la registrazione di effettiva accoglienza utilizzando l'allegato "registro presenza ospiti" (Allegato C1) indicando il numero di fascicolo assegnato dall'Ente della giustizia competente ai destinatari dell'intervento e sottoscritto dagli stessi e dal referente/operatore di struttura.

Per quanto concerne l'accoglienza alloggiativa per i destinatari degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi e dei progetti approvati dalla Cassa, il massimale di costo ammissibile è pari a € 25,00 giornaliero pro capite.

3.3. SPESE PER ACQUISTO DI SERVIZI

In questa categoria possono essere rendicontati:

- i costi per i corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi del d.lgs. 81/08) in favore dei destinatari degli interventi, propedeutici all'avvio di un percorso di tirocinio o lavoro. Il costo orario della docenza in oggetto non potrà eccedere il valore di 35,00 euro *(per la documentazione che comprova la spesa si veda il paragrafo dedicato alle spese di personale)*;
- i costi derivanti dal pagamento del premio INAIL per i tirocinanti fino ad un massimo di 30,00 euro al mese per ogni tirocinante.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Polizza INAIL

Documentazione di spesa

- Documentazione premio INAIL

Documentazione di pagamento

- copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento)

3.4. SPESE GENERALI

Nei costi delle "spese generali" rientrano esclusivamente le spese di comunicazione, pubblicità, progettazione, amministrazione, segreteria, gestione, coordinamento, rendicontazione e revisione autorizzate in sede di approvazione del progetto.

Per quanto riguarda i costi dei professionisti impiegati si rinvia a quanto specificato nel paragrafo dedicato alle "Spese personale".

4. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione per i 10 anni successivi all'erogazione del saldo, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

La conservazione della documentazione deve avvenire in coerenza con le disposizioni giuridiche in materia di protezione dei dati.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al capofila; per quanto concerne la documentazione fiscale, ogni componente deve conservare gli originali, mentre il capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso.

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

- la domanda di finanziamento e la scheda progetto presentata in sede di manifestazione di interesse;
- il provvedimento di approvazione del progetto e relativa convenzione sottoscritta con l'ente Regione;
- la documentazione relativa all'accordo di partenariato;
- la lettera di dichiarazione di interesse delle Direzioni dei servizi (IP/IPM/CPA/UEPE/USSM);
- documenti relativi ad eventuali variazioni di progetto;
- la corrispondenza tra Regione Lombardia ed il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila ed i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'Ente Capofila
- i documenti relativi alle dichiarazioni di spesa e alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari (incluso il capofila) sono tenuti a conservare:

- la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento come indicato al par. 3;
- deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, ecc;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari.

La sistematica e completa conservazione e archiviazione dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi effettivamente sostenuti, è altresì funzionale alla fase di verifica e controllo del piano di intervento. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.