

ALLEGATO I

MODIFICA DELL'ART. 5 DELLE LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI A VALERE SUL BANDO "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE E NON ALBERGHIERE ALL'ARIA APERTA"

L'art. 5 delle linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili a valere sul bando "Sostegno alla competitività delle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere all'aria aperta":

5. ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

1. Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa, ovvero riportare un timbro o un'analogia segnatura indelebile (ovvero indicare la dicitura nell'oggetto nel caso di documenti giustificativi originariamente digitali) contenente i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP)¹ ID progetto e il programma/avviso di riferimento, l'importo rendicontato.

ESEMPIO dati minimi essenziali: CUP XXX, ID progetto XXX, PR FESR 2021-2027, importo rendicontato XXX.

2. Nel caso di fatture elettroniche prodotte in formato .xml (secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa vigente di riferimento ed il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile), l'annullamento deve essere effettuato tramite l'inserimento dei dati richiesti nell'oggetto del documento.

3. L'annullamento deve essere effettuato sull'originale del documento registrato ed inserito in contabilità ai sensi del D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii. e la scansione del documento originale annullato deve essere trasmessa tramite il sistema www.bandiregione.lombardia.it in sede di rendicontazione.

4. In caso di giustificativi di spesa emessi prima della comunicazione del CUP da parte di Regione Lombardia all'atto della concessione dell'agevolazione, il CUP va aggiunto successivamente sui giustificativi di spesa originali e comunque entro e non oltre la trasmissione della rendicontazione.

5. Unicamente nel caso di fatture originariamente digitali che non riportano il CUP, immodificabili dopo l'emissione, è possibile assolvere

¹ Il codice CUP è recuperabile nella graduatoria trasmessa a ciascun beneficiario.

all'obbligo indicando le diciture previste nelle causali dei giustificativi di pagamento (es: campo di descrizione dei bonifici) solo qualora il pagamento sia inequivocabilmente riferibile allo specifico giustificativo (riferimento esplicito alla fattura elettronica che si intende "annullare").

6. Infine, qualora i metodi sopra descritti non siano percorribili, è possibile effettuare una copia cartacea della fattura su cui apporre l'annullamento, compilandola e conservando tale copia nel medesimo fascicolo, producendola in rendicontazione unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi degli articoli 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.) in cui si elencano gli estremi del giustificativo interessato, la fonte di finanziamento e l'importo esposto e si dichiara che:

- non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura tramite l'indicazione del CUP nell'oggetto del documento;*
- la fattura viene presentata/non viene presentata a valere su altre agevolazioni.*

7. I soggetti beneficiari devono conservare per un periodo di almeno 5 (cinque) anni, a decorrere dalla data di pagamento del saldo al beneficiario, fatti salvi i tempi di conservazione richiesti dalla normativa nazionale vigente e dalla normativa in tema di aiuti di Stato:

- gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze;*
- tutta la documentazione cartacea o digitale attinente al progetto;*
- ove pertinente, la documentazione attestante il rispetto del principio DNSH e delle indicazioni del Rapporto di Valutazione Ambientale Strategica (Rapporto Ambientale) del PR FESR 2021-2027;*
- ove pertinente, la documentazione attestante la verifica climatica e le eventuali misure di adattamento a prescindere dall'imputazione delle relative spese a progetto.*

I documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali, europei legittimati a svolgere attività di controllo.

È sostituito dal seguente

5. ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

- 1. Al fine del rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti pubblici e per prevenire il doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi devono riportare l' "annullamento" della spesa, tramite timbro, segnatura indelebile o dicitura equivalente per documenti nativi digitali, contenente almeno i seguenti dati minimi essenziali: Codice Unico di Progetto (CUP), ID progetto, programma/avviso di riferimento, importo rendicontato.
Esempio: "CUP XXX - ID progetto XXX - PR FESR 2021-2027 - Importo rendicontato XXX" .*
- 2. Per le fatture elettroniche prodotte in formato .xml, il cui contenuto non può essere alterato dopo l'emissione, l'annullamento deve essere effettuato tramite l'inserimento del CUP nell'oggetto del documento al momento dell'emissione, ove tecnicamente possibile.*
- 3. L'annullamento deve essere riportato sull'originale del documento registrato ed inserito in contabilità ai sensi del D.P.R. 633/1972 e ss.mm.ii.; la scansione del documento originale annullato deve essere trasmessa tramite il sistema www.bandiregione.lombardia.it in sede di rendicontazione.*
- 4. Per i giustificativi emessi prima della comunicazione del CUP, il codice deve essere aggiunto successivamente sui documenti originali, e comunque non oltre la data di trasmissione della rendicontazione.*
- 5. In presenza di fatture elettroniche originariamente digitali che non riportano il CUP, il beneficiario deve utilizzare, ove rientranti nelle condizioni previste, il servizio di integrazione CUP in fattura elettronica reso disponibile dall'Agenzia delle Entrate (provvedimento 10 dicembre 2025, prot. n. 356540/2025; operativo dal 27 gennaio 2026). Tale servizio consente l' integrazione informativa del CUP nelle fatture elettroniche relative a operazioni successive al 31 maggio 2023.*

Il beneficiario deve trasmettere in rendicontazione l'evidenza dell'avvenuta integrazione (documento protocollato generato tramite la funzione "Richiedi elenco CUP inseriti/cancellati").

Per le fatture non rientranti nell'ambito del servizio di integrazione (es. fatture non via SDI; fornitori esteri; operazioni antecedenti al 1 ° giugno 2023; fatture rifiutate; casi esclusi dalla disciplina), resta possibile assolvere all'obbligo tramite apposizione del CUP nella causale

del pagamento, purché il pagamento sia inequivocabilmente riferibile alla fattura.

6. Qualora nessuno dei metodi sopra descritti sia percorribile, il beneficiario può:

- a) produrre una copia cartacea della fattura con apposizione del CUP e degli altri dati minimi richiesti;*
- b) allegare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (artt. 47 e 38, D.P.R. 445/2000) riportante:*

- estremi del giustificativo;*
- fonte di finanziamento;*
- importo esposto;*
- motivazione documentata dell'impossibilità di riportare il CUP, specificando se:*

- trattasi di fattura non emessa via SDI;*
- trattasi di fattura emessa da fornitore non stabilito in Italia ai sensi dell'art. 7, c.1, lett. d), D.P.R. 633/1972;*
- altro motivo eccezionale, concreto e non imputabile al beneficiario.*

7. Ai fini dell'applicazione della nuova modalità, l'assenza del CUP in fattura non determina automaticamente l'inammissibilità della spesa.

La spesa può essere esclusa soltanto se l'integrazione era tecnicamente possibile, il beneficiario è stato preavvisato, e non ha:

- effettuato l'integrazione tramite il servizio dell'Agenzia delle Entrate;*
- né fornito motivazione adeguatamente documentata dell'impossibilità;*
- oppure emerge una chiara negligenza (mancata istruzione del fornitore, dimenticanza, assenza di presidi organizzativi*

8. I soggetti beneficiari devono conservare per un periodo di almeno 5 (cinque) anni, a decorrere dalla data di pagamento del saldo al beneficiario, fatti salvi i tempi di conservazione richiesti dalla normativa nazionale vigente e dalla normativa in tema di aiuti di Stato:

- gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze;*
- tutta la documentazione cartacea o digitale attinente al progetto;*
- ove pertinente, la documentazione attestante il rispetto del principio DNSH e delle indicazioni del Rapporto di Valutazione Ambientale Strategica (Rapporto Ambientale) del PR FESR 2021-2027;*

- *ove pertinente, la documentazione attestante la verifica climatica e le eventuali misure di adattamento a prescindere dall'imputazione delle relative spese a progetto.*

I documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta di Regione Lombardia o degli altri organi regionali, nazionali, europei legittimati a svolgere attività di controllo.