CONVENZIONE

per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dello Sviluppo Economico e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia in ordine alle attività di supporto ed assistenza tecnica al Progetto "Videosorveglianza tavolo ROMA" – CUP B86C18004070001.

TRA

Il Ministero dello Sviluppo Economico (di seguito MiSE) – Direzione Generale per le Attività Territoriali (di seguito DGAT) - in coordinamento con la Direzione Generale per i Servizi di Comunicazione Elettronica, Radiodiffusioni e Postali (DGSCERP), con sede in Roma, Viale America n. 201, C.F. 80230390587, rappresentato dal Direttore Generale, Dott. Carlo Sappino, il quale interviene nel presente atto per la sua espressa qualifica,

E

l'Agenzia nazionale per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., Invitalia (di seguito Agenzia o Invitalia), con sede in Roma, Via Calabria n. 46, C.F. 05678721001, per la quale interviene il Dott. Domenico Arcuri, Amministratore Delegato,
entrambi di seguito denominati le "Parti",

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'articolo 28 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 300 e successive modifiche ed integrazioni, recante "riforma dell'organizzazione del Governo", nonché del D.L. 18 maggio 2006, n. 181, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2006, n.233, e successive modificazioni, sono state trasferite al MiSE le competenze già attribuite al Ministero delle Attività Produttive;
- il DPCM del 5 dicembre 2013, n.158, "Regolamento di organizzazione del Ministero dello Sviluppo Economico", all'articolo 2, ha individuato la struttura del Segretario generale e gli uffici di livello dirigenziale generale in cui si articola l'organizzazione del Ministero dello Sviluppo Economico e definito, all'art. 15, le funzioni della DGAT;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 158, reca il Regolamento di organizzazione del MiSE;
- con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 febbraio2019, registrato dalla Corte dei Conti il giorno 13 marzo 2019, ai sensi dell''art.19, commi 4 e 5 bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, è stato conferito al dott. Carlo Sappino l'incarico dirigenziale di livello generale di Direttore della DGAT;
- il 21 marzo 2018 è stato siglato il Protocollo d'intesa tra MiSE, Ministero dell'Interno, Regione Lazio e Roma Capitale, per l'attuazione di un progetto di censimento geolocalizzato e di integrazione, a favore delle Forze dell'Ordine, delle fonti di videosorveglianza pubbliche e private presenti sul territorio di

Roma Capitale, tra i cui obiettivi è stato individuato quello di aumentare la sicurezza dei cittadini e contrastare il degrado urbano attraverso un migliore controllo del territorio e dotando Roma Capitale di un sistema che integri le telecamere di video sorveglianza di proprietà pubblica e privata;

- a seguito del censimento effettuato ad opera della Cabina di Regia, convocata dal MiSE e costituita da rappresentanti del MiSE Stesso, della Regione Lazio e di Roma Capitale, sono state individuate e geolocalizzate n. 7200 telecamere riconducibili a vari stakeholder (Amministrazioni, società a partecipazione pubblica, società private) e le informazioni correlate sono state rese disponibili alle Forze dell'Ordine dalla Regione Lazio, attraverso l'accesso ad un sistema cartografico;
- si è ritenuto di proseguire con l'attività di mappatura geolocalizzata delle fonti di sorveglianza disponibili sul territorio del Comune di Roma, molto apprezzata dalla Prefettura di Roma, e della loro integrazione tecnologica per la visualizzazione diretta delle immagini generate dalle telecamere ritenute di interesse dalle Forze dell'Ordine tra quelle censite;
- è necessario quindi prevedere le integrazioni hardware, software e di rete, per la visualizzazione diretta delle immagini delle fonti di videosorveglianza ritenute di interesse dalle Forze dell'ordine tra quelle censite;
- con nota del MEF-RGS prot. n. 178419 del 13 luglio 2018 è stato assegnato l'importo di € 1.500.000,00 sul cap. 7624 pg.2 della DGAT

VISTO CHE

- il D.Lgs. del 9 gennaio 1999, n. 1 e successive modifiche ed integrazioni, ha disposto la costituzione di Sviluppo Italia S.p.A., società a capitale interamente pubblico successivamente denominata "Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.", di seguito anche "Invitalia", la quale persegue, tra l'altro, lo scopo di "*promuovere attività produttive, attrarre investimenti, promuovere iniziative occupazionali e nuova imprenditorialità, sviluppare la domanda di innovazione, sviluppare sistemi locali d'impresa"* ed, altresì, *"dare supporto alle amministrazioni pubbliche, centrali e locali, per quanto attiene alla programmazione finanziaria, alla progettualità dello sviluppo, alla consulenza in materia di gestione degli incentivi nazionali e comunitari*";
- in particolare l'articolo 2, comma 5, del citato D.Lgs. prevede che i rapporti tra le amministrazioni statali, regionali e locali interessati alla realizzazione di nuovi e specifici programmi, anche con l'apporto di propri fondi, e Invitalia sono disciplinati con apposite convenzioni e che il contenuto minimo delle convenzioni è stabilito con direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita la Conferenza unificata Stato- Regioni - Autonomie locali;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 agosto 1999, emanata ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del citato D.Lgs., ha definito i contenuti minimi degli atti convenzionali con Invitalia;
- a seguito dell'entrata in vigore della L. 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (c.d. legge finanziaria 2007)", ed in

particolare, delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 459-463, Invitalia è stata sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato , per quanto concerne la propria governance, la propria organizzazione e l'attività da essa svolta. In particolare, l'art. 2, comma 6, del D.Lgs. 9 gennaio 1999, n. 1, innanzi richiamato, come sostituito dall'art. 1, comma 463, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che i diritti dell'azionista "*sono esercitati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con il Ministero dello Sviluppo Economico. Il Ministero dello sviluppo economico, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nomina gli organi della società e ne riferisce al Parlamento*";

- il 27 marzo 2007 il MiSE ha emanato la direttiva recante priorità ed obiettivi per l'Agenzia, nonché indirizzi per il piano di riordino e dismissione delle partecipazioni societarie e per la riorganizzazione interna della stessa Agenzia, come previsto dall'articolo 1, commi 460 e 461 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria 2007);
- la stessa direttiva del 27 marzo 2007 indica l'Agenzia quale "Ente strumentale dell'Amministrazione centrale" (punto 2.1.1) volto, tra l'altro, a perseguire la priorità di "sviluppare l'innovazione e la competitività industriale e imprenditoriale nei settori produttivi e nei sistemi territoriali" (punto 2.1.2);
- l'art. 19 comma 5 della L. 3 agosto 2009, n.102 di conversione, con modificazioni, del D.L. primo luglio 2009, n. 78, recante tra l'altro provvedimenti anticrisi, prevede che le Amministrazioni dello Stato, cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, possono affidarne direttamente la gestione, nel rispetto dei principi comunitari e nazionali conferenti, a società a capitale interamente pubblico su cui le predette Amministrazioni esercitano un controllo analogo a quello esercitato su propri servizi e che svolgono la propria attività quasi esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione dello Stato. Gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relative ai fondi sono a carico delle risorse finanziarie dei fondi stessi;
- l'articolo 55 - bis, comma 1, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, prevede che "Ai fini della realizzazione di interventi riguardanti le aree sottoutilizzate del Paese, con particolare riferimento a quelli di rilevanza strategica per la coesione territoriale finanziati con risorse nazionali, dell'Unione europea e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, anche mediante finanza di progetto, le amministrazioni centrali competenti possono avvalersi per le occorrenti attività economiche, finanziarie e tecniche, comprese quelle di cui all'articolo 90 di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, delle convenzioni stipulate con l'Agenzia di cui al D.Lgs. 9 gennaio 1999, n. 1, e ss.mm.ii..";
- l'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i

soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli; è fatto altresì divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati;

- con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici, è stata disposta l'Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- l'articolo 5 del citato Codice stabilisce le condizioni necessarie per la configurazione di un soggetto quale organismo *in house* di un'amministrazione pubblica;
- l'art. 38, comma 1, del Codice iscrive di diritto Invitalia nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate;
- Invitalia, per espressa disposizione statutaria, è obbligata a realizzare una quota superiore all'80% del proprio fatturato svolgendo compiti ad essa affidati dalle amministrazioni dello Stato;
- con nota prot. n. 000872 del 2 agosto 2018, Invitalia ha comunicato alla Direzione Generale per la Vigilanza sugli Enti, il Sistema Cooperativo e la Gestione Commissariale DGVESCGC del MiSE l'attestazione di aver realizzato, nel periodo 2015-2017, oltre l'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dalle amministrazioni dello Stato, quale condizione prevista dall'articolo 5, comma1, lettera b) e comma 7, del citato D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- in riscontro alla sopra citata nota del 2 agosto 2018, la DGVESCGC - Divisione VII - Vigilanza su Enti e Società partecipate, ha comunicato l'esito positivo della verifica a Invitalia con nota prot. n. 0345497 del 27 settembre 2018, e a tutte le Direzioni del MiSE, con nota prot. 345593 del 27 settembre 2018, e può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato art. 5, comma 7 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- con il decreto del MiSE del 4 maggio 2018, recante "Individuazione degli atti di gestione, ordinaria e straordinaria, dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. e delle sue controllate dirette e indirette, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale", si è provveduto all'aggiornamento del decreto del MiSE del 18 settembre 2007, tenendo conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, anche al fine di assicurare l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- secondo la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, recante "Aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.", ed, in particolare, quanto disposto dall' art. 1, comma 3, lettera q), la DGAT si impegna a trasmettere annualmente alla competente struttura del MiSE un

resoconto sullo stato di attuazione della presente Convenzione, con indicazione delle somme erogate e di quelle da erogare e delle ulteriori informazioni utili ai fini del monitoraggio sull'andamento delle attività di Invitalia;

- l'ANAC, con delibera n. 484 del 30 maggio 2018, ha disposto l'iscrizione, in relazione agli affidamenti all'Agenzia, tra le altre, del MiSE nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, di cui all'art. 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

CONSIDERATO CHE

- la DGAT ha realizzato - in coordinamento con la DGSCERP – un Documento di analisi preliminare delle modalità attuative del Progetto e successive integrazioni, approvato in data 25 giugno 2018 dal Comitato di Coordinamento presso la Prefettura, istituito ai sensi dell'art. 3 del Protocollo d'Intesa, e ratificato da tutte le amministrazioni partecipanti;
- la DGAT, nell'ottica di garantire e supportare l'aumento del livello di sicurezza sul territorio di Roma, attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell'utilizzo dello strumento della videosorveglianza, ha richiesto ad Invitalia di affiancare il MiSE nella realizzazione e nella gestione del Progetto, in virtù della comprovata esperienza in materia di supporto gestionale-amministrativo alla realizzazione del progetto dell'Agenzia;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018 stabilisce, relativamente al contenuto minimo delle convenzioni con Invitalia, all'art. 1, comma 3, lett. o), la previsione relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli artt. 29 e 192, comma 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dall'art. 1, comma 32, della L. 6 novembre 2012, n. 190;
- con nota prot. 143585 in data 27 agosto 2018, la DGAT ha richiesto ad Invitalia di fornire una proposta operativa sulla base dei fabbisogni previsti dal Protocollo d'intesa e dai successivi documenti emessi dal Comitato di Coordinamento;
- con nota prot. 113234 del 27 novembre 2018, Invitalia, ha trasmesso una "Proposta operativa per la realizzazione e gestione del progetto "Videosorveglianza Roma", accettata da questa Direzione con nota prot. 18414 del 31 gennaio 2019, a seguito della positiva valutazione di congruità prot. 17671 del 30 gennaio 2019;
- a seguito ad ulteriori approfondimenti è emersa l'esigenza di una rettifica della percentuale dei costi indiretti da applicare sull'importo previsto per l'acquisto di beni e servizi per la realizzazione dell'infrastruttura di videosorveglianza e pertanto con nota 45679 del 10 aprile 2019, Invitalia ha prodotto una nuova Proposta contenente la revisione della proposta con le stime di impegno delle risorse del gruppo di lavoro individuato da Invitalia per lo svolgimento delle attività finalizzate alla

realizzazione del progetto, suddivise per livello di inquadramento contrattuale, fornendo gli elementi di riconducibilità ai profili professionali oggetto di aggiudicazione di servizi di analogo contenuto;

- nella medesima nota, Invitalia ha fornito elementi contabili e chiarimenti circa il metodo di calcolo dei costi indiretti connessi ai ricavi, basato su un criterio trasparente e sui bilanci storici dell'Agenzia, dal quale emerge che il rapporto tra costi indiretti e ricavi per servizi nel periodo 2015 – 2017, è al di sopra del 25%, importo massimo applicabile secondo quanto stabilito dall'art. 68, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018 stabilisce, all' art. 1, comma 3, lett. h, che il corrispettivo delle prestazioni economiche svolte nell'ambito delle convenzioni deve coprire tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti da Invitalia per le attività previste dalla convenzione e, all'art. 1, comma 3, lett. J, che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi di una quota dei costi generali, ovvero dei costi semplificati;
- la DGAT ha verificato, secondo quanto disposto dall'art. 192, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ai fini dell'affidamento della Convenzione in parola, la congruità economica dell'offerta di Invitalia, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, in considerazione dell'effettivo risparmio di spesa e della superiore qualità del servizio, vista la significativa esperienza maturata dall'Agenzia nelle materie oggetto della Convenzione, rispetto all'offerta per analoghi servizi di assistenza tecnica del mercato di riferimento;
- con nota prot. 66766 del 24 aprile 2019, la DGAT ha approvato l'offerta Invitalia prot. 45769 del 10 aprile 2019 e ha affidato ad Invitalia il servizio di "assistenza alla realizzazione e gestione del progetto "Videosorveglianza Roma" e nel raggiungimento dei suoi obiettivi che sono in linea generale declinati nel Documento di analisi preliminare delle modalità attuative del Progetto, oggetto di approvazione da parte del Comitato di Coordinamento Istituito presso la Prefettura dal Protocollo d'Intesa;
- con nota prot. 134818 del 28 maggio 2019 la DGVESCGC - Divisione VII - Vigilanza su enti e su società partecipate, ha rilasciato il proprio nulla osta ai sensi del punto 4.2.2. della direttiva del MiSE del 27 marzo 2007 e dell'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto del MiSE del 4 maggio 2018

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO VISTO E CONSIDERATO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1.

(Richiamo delle premesse e agli allegati)

1. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Articolo 2.

(Oggetto della Convenzione)

1. Con la presente Convenzione la DGAT affida ad Invitalia, che accetta, le attività di supporto tecnico alla realizzazione e alla gestione del Progetto "Videosorveglianza Roma", finalizzato a aumentare il livello di sicurezza sul territorio di Roma Capitale attraverso una maggiore efficienza dell'utilizzo dello strumento di videosorveglianza.
2. La presente Convenzione regola la gestione delle attività di cui al comma precedente che saranno dirette dalla DGAT in coordinamento con il Comitato istituito presso la Prefettura, ai sensi dell'art.3 del Protocollo d'intesa.
3. La modalità di attuazione e la valorizzazione delle attività di cui al primo e al secondo comma sono descritte nell'allegato A) della presente Convenzione e saranno ulteriormente dettagliate in un "Piano esecutivo delle Attività", che sarà trasmesso al MiSE dall'Agenzia entro 30 giorni dalla stipula della presente Convenzione. Entro i 30 giorni successivi, il MiSE approverà tale Piano.

Articolo 3.

(Esecuzione delle attività)

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, l'Agenzia si avvale del proprio personale, di quello delle società eventualmente controllate e direttamente di quest'ultime, nonché, nel rispetto delle normative vigenti, della collaborazione di consulenti/soggetti esterni laddove ne ricorra la necessità.
2. Invitalia provvederà ad espletare le attività di progetto presso la sede della DGAT, ovvero presso le proprie sedi. Il "Piano esecutivo delle Attività", di cui al precedente art. 2 comma 3, regolamenterà anche l'attività che sarà svolta dall'Agenzia presso la sede di Roma del MiSE di viale America n. 201.
3. Invitalia si impegna, al fine di assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività di cui all'allegato A):
   a. ad identificare – secondo le caratteristiche ed i profili indicati nello stesso allegato – un Gruppo di Lavoro (di seguito "GdL") di riferimento, che opererà in stretta collaborazione con il personale della DGAT. I nominativi del GdL saranno comunicati alla DGAT contestualmente alla presentazione del "Piano esecutivo delle Attività", così come previsto all'art.2 comma 3;
   b. a realizzare le attività oggetto della presente Convenzione nel pieno rispetto dei criteri di efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa;
   c. ad operare nel perseguimento degli obiettivi dell'atto convenzionale in pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica;

d. affinché il proprio personale, che a qualsiasi titolo collabori con la DGAT, si attenga scrupolosamente al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del MiSE e dalle direttive impartite da quest'ultimo in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, per le tutte finalità connesse all'esecuzione della presente Convenzione.

4. La DGAT si impegna a mettere a disposizione dell'Agenzia tempestivamente tutte le informazioni e la documentazione in suo possesso funzionali alla realizzazione delle attività del "Piano esecutivo delle Attività" di cui all'art. 2, comma 3.

Articolo 4.

(Decorrenza, durata ed efficacia della convenzione)

1. La Convenzione avrà durata di 24 mesi a partire dalla data di sottoscrizione.
2. La presente Convenzione, che vincola l'Agenzia dalla data della sottoscrizione, avrà effetti nei riguardi del MiSE solo dopo l'avvenuta registrazione del relativo decreto di approvazione da parte degli organi di controllo della legittimità amministrativa e contabile.
3. Per esigenze che si dovessero manifestare in ordine allo svolgimento e all'articolazione delle attività della presente convenzione, le Parti potranno concordare per iscritto eventuali modifiche, rinnovi, rimodulazioni e/o integrazioni, purché questi non comportino oneri aggiuntivi e fermo restando l'ammontare complessivo stabilito all'art. 5 della presente Convenzione. Diversamente, le Parti dovranno procedere alla formale stipula di un atto aggiuntivo.

Articolo 5.

(Corrispettivo per le attività svolte)

1. Per l'esecuzione delle attività di cui all'articolo 2, ad Invitalia è riconosciuto un corrispettivo, per l'intero periodo della sua durata, e comunque fino al termine delle attività previste in allegato A), per un importo massimo di € 1.229.508,00 (unmilioneduecentoventinovemilacinquecentootto/00), come dettagliato nel citato allegato A), al netto dell'IVA del 22%, che verrà versata direttamente all'Erario dello Stato come indicato al successivo art. 6.
2. Il corrispettivo è riconosciuto a titolo di integrale ristoro dei costi sostenuti per le attività di cui al precedente art. 2 ed è calcolato secondo quanto previsto nel "Disciplinare di rendicontazione", riportato in allegato B) alla presente Convenzione.
3. Tale importo complessivo copre ogni onere che Invitalia sopporti per l'adempimento delle attività, liberando la DGAT da ogni eventuale altra richiesta.

Articolo 6.

(Modalità di pagamento e di rendicontazione)

1. La DGAT, successivamente all'approvazione del "Piano esecutivo delle Attività", di cui al precedente art. 2 comma 3, corrisponde ad Invitalia un importo pari ad euro 245.902 (Euro duecentoquarantacinquemilanovecentodue/00) esclusa IVA, pari al 20% dell'importo complessivo di cui all'art. 5, comma 1, del presente accordo.
2. I pagamenti delle successive quote dei corrispettivi spettanti ad Invitalia di cui all'art. 5 avverranno, a seguito di positiva valutazione da parte della DGAT delle attività rendicontate, a fronte della presentazione da parte della stessa di una relazione semestrale, con riferimento al piano dei costi di cui all'allegato A), e saranno commisurati alle spese effettivamente sostenute e documentate.
3. La relazione semestrale dovrà dettagliare con documentazione giustificativa le spese sostenute come meglio specificato nell'allegato B). In particolare:
   I. il personale dell'Agenzia impiegato nelle attività della Convenzione con le relative spese di viaggio dovrà essere rendicontato attraverso tabelle riepilogative contenenti l'indicazione e la valorizzazione delle ore/uomo impiegate, per singolo dipendente, della relativa qualifica e dell'attività svolta e del costo sostenuto, con separata evidenza delle trasferte e dei giustificativi di spesa;
   II. le acquisizioni di beni e servizi dovranno riportare gli elementi necessari alla loro identificazione (fornitore, n. fattura, data oggetto, importo) e ne dovrà essere attestato l'effettivo pagamento

   Relativamente ai costi del personale dipendente, collaboratori, spese viaggio (Categoria I) sarà applicata la soglia di spese generali nella misura massima del 25%, mentre per le acquisizioni di Beni e Servizi (Categoria II) sarà applicata la soglia massima del 15%.
4. La DGAT valuterà l'ammissibilità dei costi rendicontati dall'Agenzia in relazione alle attività svolte dalla stessa, approvando le citate rendicontazioni entro 30 giorni dall'invio, sulla base di quanto stabilito nell'allegato B) "Disciplinare di rendicontazione". Successivamente a tale approvazione, l'Agenzia emetterà la relativa fattura, detraendo per ogni fattura la quota parte di quanto già corrisposto ai sensi del precedente comma 1 del presente articolo.
5. Il corrispettivo è da intendersi ad integrale rimborso dei costi e delle spese per le prestazioni eseguite e le attività espletate secondo quanto previsto dall'allegato A), nonché comprensivo delle relative spese generali secondo quanto previsto dal precedente comma 3.
6. La documentazione di spesa sarà conservata presso Invitalia per non meno di cinque anni e sarà resa disponibile, a richiesta, per gli accertamenti e le verifiche da parte del MiSE e degli organismi preposti al controllo.
7. Gli importi relativi alle rendicontazioni approvate saranno erogati dalla DGAT, nel rispetto dei termini di chiusura del bilancio per poter effettuare pagamenti, entro 30 gg. (naturali e consecutivi) dalla ricezione della fattura da parte dell'Agenzia, mediante accreditamento bancario sul conto

corrente dedicato indicato nel comma che segue. Il ritardato pagamento determinato dalla indisponibilità della predetta provvista finanziaria, qualora non imputabile alla DGAT, non comporta la maturazione di interessi ed alcuna penale.

8. L'erogazione dei pagamenti in favore di Invitalia avverrà con accredito sul conto corrente bancario individuato dalla coordinata IBAN: IT77G0103003201000000469583 BANCA MONTE PASCHI DI SIENA AG. 1, salvo eventuali variazioni, da comunicare formalmente e tempestivamente.
9. In applicazione del regime di scissione dei pagamenti (c.d. split payment), l'IVA relativa all'operazione verrà versata direttamente all'Erario dello Stato ai sensi della art. 1, comma 629, lett. b) della L. 23 dicembre 2014, n. 190 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato".

Articolo 7.

(Referenti della Convenzione)

1. Il referente per il MiSE è la dr.ssa Carmela Smargiassi, dirigente della divisione II Affari generali e giuridici della DGAT.
2. Il referente per l'Agenzia è dott.ssa Katia Colantonio.
3. Eventuali successive sostituzioni dei referenti saranno tempestivamente comunicate all'altra Parte, senza comportare la modifica della presente Convenzione.

Articolo 8.

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. L'Agenzia assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Agenzia si impegna a dare immediata comunicazione alla DGAT e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Articolo 9.

(La tutela dei dati personali)

1. L'Agenzia e la DGAT si impegnano reciprocamente ad osservare la normativa a tutela dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito anche "GDPR"), al fine di trattare lecitamente i dati personali di terzi il cui utilizzo è necessario per l'esecuzione del presente contratto. Invitalia e la DGAT si impegnano, altresì, a compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali necessarie all'esecuzione della presente convenzione, nel rispetto dei diritti alla riservatezza, alla libertà e ai diritti fondamentali dei terzi beneficiari.

2. Invitalia e la DGAT dichiarano che i dati personali saranno trattati, nel rispetto della suddetta normativa, con sistemi cartacei e automatizzati. I contraenti dichiarano, altresì, che la raccolta dei dati personali, pur avendo natura facoltativa, è presupposto indispensabile per l'esecuzione della presente Convenzione.
3. Invitalia e la DGAT si impegnano a non rivelare le informazioni acquisite, salvo specifico consenso degli interessati o la ricorrenza di uno dei fondamenti di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del GDPR; l'eventuale comunicazione avverrà esclusivamente nell'ambito delle finalità del servizio reso. Invitalia e la DGAT si asterranno dal trasferire quei dati la cui comunicazione possa importare una violazione del segreto aziendale e professionale e si danno reciprocamente atto che tutti i dati rivestono la natura di informazioni aziendali riservate fatta eccezione per quelli soggetti ad un regime di pubblica conoscibilità.

Articolo 10.

(Riservatezza)

1. Resta tra le parti espressamente convenuto che tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'Agenzia verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso, l'Agenzia si obbliga ad adottare con i propri dipendenti, collaboratori e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.
2. La divulgazione della documentazione e delle informazioni derivanti dalla presente Convenzione potrà essere effettuata solo con l'accordo di entrambe le Parti.
3. L'Agenzia ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di cui venga in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione. Detto obbligo di cui sopra sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione delle attività affidate in ragione della presente Convenzione.

Articolo 11.

(Verifiche)

1. La DGAT verifica il regolare svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione e l'andamento dei relativi costi sostenuti, in primo luogo secondo quanto indicato all'art. 6, che prevede, tra l'altro, le relazioni di accompagnamento alle rendicontazioni semestrali che Invitalia presenterà anche al fine di monitorare e di valutare l'eventuale necessità di apportare modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie.

Articolo 12.

(Assenza di conferimento di incarichi o di contratti di lavoro a ex dipendenti del MiSE)

1. In conformità alle disposizioni previste all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Agenzia dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore della citata norma, non ha affidato incarichi o lavori retribuiti in forma autonoma o subordinata, obbligandosi a non affidarne anche a seguito della sottoscrizione della presente Convenzione, ad ex dipendenti del MiSE, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ministero e che, pertanto, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, alcuna attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta nell'ambito del suddetto rapporto. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 13.

(Definizione delle controversie)

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti dovranno essere sottoposte ad un previo tentativo di risoluzione amministrativa.
2. A tal fine l'Agenzia, qualora abbia interessi da far valere, notificherà motivata domanda al MiSE che dovrà provvedere al riguardo nel termine di novanta giorni dall'avvenuta notifica, decorsi i quali l'Agenzia potrà per la tutela dei propri diritti adire il giudice competente.
3. Per ogni controversia insorgente dalla presente Convenzione è competente, in via esclusiva e, per reciproco accordo delle parti, il Foro di Roma.

Articolo 14.

(Comunicazioni e notifiche)

1. Qualunque comunicazione tra le Parti, riguardante l'espletamento delle attività oggetto della presente Convenzione, deve essere inviata all'indirizzo dei referenti di cui all'articolo 7 della presente Convenzione ed effettuata mediante qualunque mezzo di trasmissione da cui risulti il mittente, il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.
2. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni delle Parti alle quali si intenda dare data certa e da cui debbano decorrere i termini per gli adempimenti, sono effettuate a mezzo raccomandata A/R inviata

presso i rispettivi indirizzi della sede legale ovvero per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

a. DGAT: dgat.dg@pec.mise.gov.it
b. Invitalia: segreteriaad@postacert.invitalia.it

3. E' onere di ciascuna parte comunicare tempestivamente all'altra qualunque variazione dei recapiti precedentemente indicati. In mancanza di tale comunicazione, la parte diligente non assume alcuna responsabilità per l'eventuale mancato recapito delle comunicazioni inviate.

Articolo 15.

(Diritto di recesso e risoluzione)

1. Le parti potranno recedere in qualunque momento dalla presente Convenzione, qualora nel corso della realizzazione delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse per le stesse, la realizzazione dell'incarico conferito. In tali ipotesi potranno essere riconosciute all'Agenzia le spese sostenute alla data di comunicazione scritta del recesso e rendicontate, nonché quelle che, ancorché non materialmente effettuate, alla data, risultino da impegni definitivamente vincolanti e non eludibili.

   Alla DGAT sarà riconosciuto l'eventuale danno emergente causato dalla mancata, inesatta o ritardata prestazione da parte di Invitalia.
2. Qualora sopravvengano mutamenti normativi che rendano non più di interesse, a giudizio di entrambe le Parti, la prosecuzione del rapporto in essere, la Convenzione stessa potrà essere risolta anticipatamente, fermo restando il diritto dell'Agenzia a veder riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per le attività fino a quel momento realizzate, nonché il rimborso degli ulteriori oneri derivanti dagli impegni giuridicamente vincolanti assunti.

Articolo 16.

(Norme di rinvio)

1. Il presente atto risulta regolato dagli articoli sopra descritti e dalle vigenti norme in materia di Contabilità dello Stato. Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione, si rinvia a quanto richiamato nelle premesse ed alla normativa nazionale e comunitaria vigente.

2. La presente Convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642 del 1972, allegato B), articolo 16, e verrà registrata solo in caso d'uso a spese a carico della Parte richiedente.

3. Il presente atto è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dall'articolo 15, comma 2-bis, della L. 7 agosto 1990, n.241.

Allegati:

A) "Quadro delle attività e quadro dei costi"

B) "Linee Guida per la rendicontazione da parte degli Enti in house".

Per il MiSE DGAT	Per l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.
Dott. Carlo Sappino (*firmato digitalmente*)	Dott. Domenico Arcuri *(firmato digitalmente)*

Allegato A "Quadro delle attività e dei costi"

Sommario

1. Premessa 16
2. Articolazione e pianificazione delle attività 17
3. Gruppo di lavoro Invitalia 17
4. Quadro economico previsionale e cronogramma di spesa 19

1. Premessa

Il presente documento contiene le condizioni organizzative, tecniche ed economiche della convenzione relativa all' assistenza tecnica alla realizzazione del progetto di Videosorveglianza nel Comune di Roma.

Il documento è predisposto sulla base di quanto proposto da Invitalia nell'offerta prot. 45679 del 10/04/2019, recante il dettaglio delle attività di supporto e assistenza tecnica, indicando altresì i tempi e i costi di realizzazione.

Con nota n. 6676 del 24/04/2019 la DGAT ha approvato la proposta i cui principali elementi formano oggetto del presente documento, finalizzato a definire il "Quadro delle attività e dei costi" per l'esecuzione dell'oggetto stabilito in Convenzione.

Il presente documento ha la finalità di integrare la Convenzione con il dettaglio descrittivo dell'articolazione delle attività, del gruppo di lavoro, dei tempi e del quadro economico previsionale risultante.

Tali elementi descrittivi formeranno oggetto di più dettagliata specificazione nell'ambito del "Piano Esecutivo delle attività" che sarà presentato secondo le modalità previste dalla Convenzione.

2. Articolazione e pianificazione delle attività

La DGAT del MiSE coordina l'attuazione del progetto, nel quadro di indicazioni condivise nell'ambito del Comitato di Coordinamento , istituito presso la Prefettura ai sensi dell'art. 3 del Protocollo d'intesa "Videosorveglianza Comune di Roma". Il piano di attività di dettaglio e le principali scelte tecnologiche saranno oggetto di specifica approvazione da parte della DGAT, sentito il Comitato di Coordinamento. Le attività da realizzare riguarderanno due ambiti principali:

1. Infrastrutturale:
    a. Realizzazione delle infrastrutture necessarie all'implementazione della connettività, dell'hardware e del software necessario alla fruizione delle immagini provenienti dalle telecamere di videosorveglianza oggetto di integrazione da parte delle Forze dell'Ordine;
    b. Acquisizione ed installazione di alcune telecamere di videosorveglianza da collegare ai sistemi di controllo delle Forze dell'Ordine;
2. Progettuale e coordinamento:
    a. prosecuzione dell'attività di censimento geolocalizzato delle ulteriori sorgenti di videosorveglianza sul territorio del Comune di Roma;
    b. progettazione dell'integrazione delle fonti di videosorveglianza di interesse delle forze dell'ordine tra quelle censite tra i principali stakeholder proprietari delle stesse;
    c. definizione di protocolli d'intesa, con Enti e soggetti pubblici o privati, volti ad ottenere la disponibilità di spazi per l'installazione di telecamere da conferire al Dipartimento di Pubblica Sicurezza per un più efficace controllo di determinate aree del territorio del Comune di Roma;
    d. raccordo e Project management delle attività tecniche individuate dal Comitato di coordinamento presso la Prefettura;
    e. supporto gestionale-amministrativo alla realizzazione del progetto.

Le attività saranno realizzate nell'arco di 24 mesi e saranno dettagliate nel Piano Esecutivo delle attività che sarà consegnato dopo 45 gg dalla sottoscrizione della convenzione.

3. Gruppo di lavoro Invitalia

La realizzazione del progetto Videosorveglianza è un'iniziativa cui devono concorrere necessariamente risorse con adeguate e diversificate professionalità in grado di mettere a punto una macchina tecnico amministrativa rispondente alle previsioni del progetto.
Le figure professionali coinvolte devono presidiare con competenza ed al meglio del settore i seguenti macro ambiti:

- competenze gestionali e giuridico normative;
- competenze tecniche in materia di infrastrutture di rete TLC e di sicurezza delle reti.

Invitalia, quale soggetto in house del MISE, assicura l'apporto delle competenze necessarie per la realizzazione delle attività inerenti la progettazione e realizzazione del progetto. Invitalia si avvale di personale interno e di competenze specialistiche in ambito TLC (reti mobili e fisse), sicurezza e privacy, con eventuali affidamenti di incarichi ad esperti (Partita Iva e Collaborazioni), in conformità alla normativa vigente e alle procedure interne di Invitalia. I consulenti e gli esperti saranno coordinati dal responsabile del progetto e saranno parte integrante del gruppo di lavoro.
Il gruppo di lavoro opererà in raccordo continuo e costante con i referenti della DGAT anche per il tramite del responsabile di commessa e del responsabile operativo di progetto.
Le figure professionali che formano il gruppo di lavoro (interne ed esterne) sono riportate nella *tabella 2* dove si rappresenta la composizione del gruppo di lavoro in termini di risorse Full Time

Equivalent[1] (FTE). La tabella distingue sia il personale Invitalia in base ai livelli di inquadramento, all'esperienza maturata ed ai raggruppamenti in profili di cui alle *tabelle 4 ed A*, sia i profili professionali tecnici ed esperti esterni facenti parte del team di lavoro. I dati sono relativi al gruppo di lavoro pianificato in relazione alle attività per le due annualità.

Tabella 17. Profili professionali, FTE previsti e numero risorse previste

Profilo Invitalia	Profili di mercato	Declaratoria professionale	FTE	N. RU	Esperienza Lavorativa
Dirigente	coordinatore strategico/senior manager/capo progetto	Il Dirigente svolge funzioni aziendali di elevato grado di professionalità con ampia autonomia di iniziativa. Partecipa e collabora, con la responsabilità inerente il proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse dell'impresa.	0,14	1	oltre 20 anni
Quadro (media ponderata)	coordinatore strategico/senior manager/capo progetto	Il Quadro opera con discrezionalità di poteri, autonomia di iniziativa e facoltà di decisione nell'ambito delle responsabilità assegnate. È in possesso di elevate capacità gestionali e gli è affidata la responsabilità di un'Unità Organizzativa ovvero, in quanto riferimento di un gruppo di lavoro, di coordinamento professionale di risorse. Assicura la gestione in autonomia dei progetti e/o processi/attività assegnati, fornisce supporto di competenze al Dirigente/Responsabile Unità organizzativa nella conduzione di attività complesse.	0,40	1	oltre 20 anni
II Livello	coordinatore operativo/manager	Il II Livello svolge funzioni ad elevato contenuto professionale ed è caratterizzato da comprovata esperienza in ambiti di specializzazione definiti. Opera, nei limiti delle indicazioni ricevute del Responsabile, con autonomia, responsabilità e facoltà di iniziativa, assicurando il presidio delle attività assegnate	0,50	1	di almeno 10 anni
III Livello	consulente senior /specialista/ esperto	Il III Livello è in possesso di specifica e adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e/o tecnico pratica. Opera con autonomia di merito secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile.	1,20	2	di almeno 6 anni
IV - V livello (media ponderata)	consulente junior	Il IV Livello è in possesso di conoscenze e capacità tecniche adeguate a consentire una limitata autonomia operativa secondo le istruzioni ricevute dal Responsabile. Persegue obiettivi tecnici e quantitativi puntuali e definiti.	1,50	2	fino a 5 anni
Consulente Tecnico Senior	coordinatore operativo/manager	Il consulente sarà in possesso di conoscenze e capacità tecniche e manageriali in ambito telecomunicazioni mobili e fisse	0,21	1	di almeno 10 anni
Consulente Esperto Tecnico	consulente senior /specialista/ esperto	Il consulente sarà in possesso di conoscenze e capacità tecniche in ambito telecomunicazioni mobili e fisse	1,00	1	di almeno 6 anni
Totale			**4,95**	**9**	

La composizione con indicazione dei nominativi del gruppo di lavoro interno e la quantificazione delle giornate di ciascuno sarà comunicata, una volta sottoscritta la convenzione, con la consegna del piano annuale delle attività. Il dettaglio delle attività sarà oggetto di uno specifico Piano Esecutivo delle attività che sarà consegnato entro 45 gg dalla sottoscrizione della convenzione.

[1] Si precisa che nella pianificazione proposta, le giornate considerate per il calcolo delle FTE impegnate in un anno corrispondo a un totale di 216 per singola risorsa

4. Quadro economico previsionale e cronogramma di spesa

Il quadro economico di seguito riportato è la sintesi delle previsioni di costo per tutta la durata della Convenzione. Il costo delle risorse professionali del gruppo di lavoro di cui al precedente paragrafo 3 è di 826.807 euro inclusivo dei costi indiretti.

Il costo dei beni e servizi necessari alla realizzazione dell'infrastruttura di videosorveglianza ammonta ad euro 396.253 inclusivo dei costi indiretti, mentre i costi delle trasferte ammontano a 6.449 euro.

I costi saranno rendicontati nel rispetto delle regole di ammissibilità previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e secondo i criteri previsti dall'Allegato B "*Linee Guida per la rendicontazione da parte degli Enti in house*" alla Convenzione.

La Tabella 2 che segue riporta il quadro economico previsionale relativo alla convenzione, con evidenza delle spese generali applicabili e dell'IVA.

Tabella 2–Quadro economico previsionale complessivo

Voci di costo		**Costi diretti**	**Costi indiretti**	**% ind.**	**Costi totali** *(diretti e indiretti)*
a	Risorse Umane (dipendenti, collaboratori e professionisti)	661.445	165.361	*25%*	**826.807**
c	Beni e servizi	344.568	51.685	*15%*	**396.253**
d	Trasferte e missioni	5.159	1.290	*25%*	**6.449**
Totale		**1.011.172**	**218.336**		**1.229.508**
Iva 22%		222.458	48.034		270.492
Totale AT IVA inclusa		**1.233.630**	**266.370**		**1.500.000**

La pianificazione di dettaglio delle attività e la identificazione nominativa delle risorse componenti il gruppo di lavoro sarà inclusa nel "Piano esecutivo delle attività "che verrà aggiornato annualmente in funzione degli avanzamenti progettuali.

Tale importo complessivo verrà ripartito dal punto di vista finanziario nelle annualità convenzionali secondo la stima di spesa riportata nella successiva tabella 3:

Tabella 3–Cronogramma di spesa (al netto di IVA)

	2019	**2020**	**2021**
Spesa (pagamenti) AT	300.000	480.000	720.000

Per quanto attiene alle modalità di pagamento si rinvia all'art. 6 della Convenzione.

Allegato B “Linee Guida per la rendicontazione da parte degli Enti in house”.

UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PON IMPRESE E COMPETITIVITÀ 2014>20

Ministero dello Sviluppo Economico

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
IMPRESE E COMPETITIVITÀ
(CCI: 2014IT16RFOP003)

LINEE GUIDA PER
LA RENDICONTAZIONE DA PARTE DEGLI ENTI *IN HOUSE* E LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

Asse V - ASSISTENZA TECNICA

Obiettivo specifico I - Miglioramento della capacità degli organismi coinvolti nella gestione e attuazione del programma

Obiettivo specifico II - Rafforzamento della capacità strategica e di comunicazione del programma

(Ottobre 2017)

INDICE

INTRODUZIONE 24
SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 24
Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE 24
Documenti di riferimento di programmazione 25
Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche 25
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' 26
Principi generali per l'ammissibilità delle spese 26
Spese non ammissibili 28
SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE 28
Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile 29
SEZIONE IV – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO 30
a) Costi del personale 30
b) Spese di trasferta del personale 32
c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti 32
d) Costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni 37
e) Spese generali 39
f) Costi di gestione dei SIF 40
g) Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE 41
SEZIONE V – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 42
SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 43

Legenda

Voce	**Significato**
Operazione	Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (Reg (UE) 1303/2013, art. 2.9)
Progetto	Sinonimo di *operazione*
Beneficiario	Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi (Reg (UE) 1303/2013, art. 2.10)
Soggetto affidatario	Un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'attuazione delle operazioni
Assistenza Tecnica	Attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit. (Reg (UE) 1303/2013, art. 59)

COESIF *	Il Comitato di coordinamento per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei è un comitato permanente della Commissione europea. Ha il compito di discutere circa le questioni relative all'attuazione delle normative che disciplinano i Fondi SIE. Il Comitato si riunisce solitamente una volta al mese ed è presieduto dalla Commissione europea. Alle sue riunioni partecipano anche funzionari provenienti dagli Stati membri.
EGESIF *	L'Expert Group on European Structural and Investment Funds è stato fondato con atto istitutivo C(2014) 1875 PE/2014/1746, ed ha il compito di (i) Assicurare il coordinamento con gli Stati membri e lo scambio di opinioni; (ii) Assistere la Commissione per quanto riguarda l'applicazione della legislazione, dei programmi e delle politiche dell'Unione esistenti.
Libro unico del lavoro	Il libro unico del lavoro ha la funzione di documentare lo stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro e rappresenta per gli organi di vigilanza lo strumento attraverso il quale verificare lo stato occupazionale del soggetto controllato.
Modello F24	Il Modello F24 è utilizzato in Italia per il versamento della grande maggioranza delle imposte, tasse e contributi dovuti da privati ed imprese.
Modello UNI EMENS	Si tratta di un sistema di inoltro delle denunce mensili relative ai lavoratori dipendenti, in particolare, attraverso tale modello, le aziende datrici di lavoro comunicano con un unico documento telematico i dati contributivi in forma aggregata (cioè con riferimento al complesso dei lavoratori presenti in azienda, distinto per categorie ed espresso in forma numerica) e i dati retributivi riferiti al singolo lavoratore.

* *Il COESIF ed l'EGESIF nella programmazione 2014 – 2020 hanno sostituito il COCOF (Comitato di Coordinamento dei Fondi).*

Elenco delle principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
CE	Commissione europea
CCI	Code Commun d'Identification (n. identificativo di un Programma attribuito dalla CE)
CdS	Comitato di Sorveglianza
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DSAN	Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio
ECA	Corte dei Conti Europea
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
MiSE	Ministero dello Sviluppo Economico
OI	Organismo intermedio

OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PON IC	Programma Operativo Nazionale Imprese e Competitività 2014 - 2020
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SM	Stato Membro
UE	Unione Europea
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UCOCO	Unità di Coordinamento dei Controlli
UO	Unità Organizzative

INTRODUZIONE

L'articolo 59 del Reg (CE) 1303/2013 prevede che *"su iniziativa di uno Stato membro, i fondi SIE possono sostenere attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit"*. L'ammontare dei fondi destinato all'assistenza tecnica, ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 119 *"è limitato al 4 % dell'importo complessivo dei fondi assegnato ai programmi operativi nell'ambito di ciascuna categoria di regioni dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, ove applicabile."*

Il presente documento è finalizzato ad indirizzare e regolamentare le attività di rendicontazione, da parte del Soggetto affidatario, delle spese sostenute a valere sull'asse V "Assistenza Tecnica" del PON Imprese & Competitività 20014-2020 (di seguito PON IC), anche al fine di consentire, agli organismi del Ministero dello Sviluppo Economico competenti per i controlli, il corretto svolgimento delle attività di verifica in conformità con quanto stabilito dal PON IC e dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia.

Le presenti Linee Guida si applicano agli atti convenzionali stipulati tra gli organismi pubblici e le società *"in house"* che non derivano dall'espletamento di una procedura di evidenza pubblica e che prevedono un corrispettivo commisurato ai costi sostenuti per lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento dei corrispettivi dovuti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, che include i principali riferimenti normativi comunitari e nazionali nel rispetto dei quali si attua il PON IC;
- **Sezione II** – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA', che richiama i criteri generali in materia di eleggibilità ed ammissibilità delle spese;
- **Sezione III** – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, che descrive il processo di rendicontazione e la documentazione da produrre;
- **Sezione IV** – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, che descrive puntualmente le tipologie di spese ammissibili e la documentazione necessaria per il riconoscimento delle stesse;
- **Sezione V** – MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, che descrive gli obblighi di conservazione e reperibilità della documentazione;
- **Sezione VI** – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ, che descrive gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari e dal documento *Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione per i beneficiari dei finanziamenti del PON Imprese e Competitività 2014-2020*, pubblicato sul sito istituzionale del MiSE.

Si segnala che le presenti Linee Guida potrebbero subire modifiche sia in caso di nuove normative comunitarie e nazionali, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi nazionali e comunitari vigenti che disciplinano l'attuazione del Piano nell'ambito del PON IC:

Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE, EURATOM) n. 1311/2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Reg. (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate co cernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità digestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi intermedi;
- Nota EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)";
- Nota EGESIF_14-0012 "Linee guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione 2014-2020".

Documenti di riferimento di programmazione

- Accordo di partenariato per l'Italia, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 8021 *final*, del 29 ottobre 2014;
- Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" 2014-2020 FESR, adottato con decisione della Commissione europea C(2015) 4444 *final*, del 23 giugno 2015, modificato con decisione della Commissione europea C(2015) 8450 *final*, del 24 novembre 2015;
- Criteri di selezione delle operazioni del Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" 2014-2020 FESR, approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta il 16 dicembre 2015.

Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche

- Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 "*Testo Unico delle imposte sui redditi*" e, in particolare, gli artt. 48 e 49 (*Disposizioni in materia di redditi di lavoro dipendente ed assimilati*);
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "*Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30*" e s ss.mm.ii;
- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "*Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*"[2];
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e ss.mm.ii;

[2] In attesa dell'emanazione del nuovo Decreto che disciplinerà l'esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- Legge 13 agosto 2010 n. 136 "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*";
- Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217 "*Misure urgenti in materia di sicurezza*", in particolare l'art. 6 (*Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari);*
- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201: *Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici;*
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n.98, *"Regolamento recante modifiche al "D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 concernente disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo coesione".*
- Norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive n. 2014/23/UE, n 2014/24/UE* e *n. 2014/25/UE"* e ss. mm. ii;
- Nota COCOF C(2013) 9527 "*Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici"*;
- Decreto Direttoriale del 6 marzo 2017 avente ad oggetto indicazioni operative per la gestione ed il controllo degli interventi cofinanziati dal PON Imprese e Competitività 2014-2020;
- Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei fondi SIE per la programmazione 2014-2020 – maggio 2017 Agenzia per la Coesione Territoriale.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'

Per il periodo di programmazione 2014-2020, l'art. 65 del Reg. UE n. 1303/2013 stabilisce che le spese ammissibili alla partecipazione dei fondi SIE sono quelle previste dalla normativa nazionale, affermando il principio della competenza degli Stati membri nella definizione delle norme di dettaglio, fatte salve le norme specifiche previste dai Regolamenti.
Tale processo è attualmente in corso di definizione, in attesa dell'emanazione della norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa che sostituirà il DPR 3 ottobre 2008, n. 196, vigente per la programmazione 2007-2013.
Ulteriori indirizzi operativi in merito alla corretta applicazione di taluni obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento sono previsti nel Decreto direttoriale del 6 marzo 2017.
Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 65-71 del Reg. UE n. 1303/2013, i criteri di ammissibilità si differenziano a seconda delle diverse forme di sostegno.
Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.
Al fine di supportare il Soggetto affidatario nell'attività amministrativa e prevenire, per quanto possibile, errori che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della spesa, si riportano di seguito i principi generali per l'ammissibilità delle spese.

Principi generali per l'ammissibilità delle spese

In linea generale, una spesa può essere considerata ammissibile al cofinanziamento dei Fondi SIE, laddove risulti soddisfatto il rispetto dei seguenti principi[3].

Principio di pertinenza

Le spese rendicontate devono essere connesse alle attività oggetto della Convenzione e devono afferire ad attività ammissibili sul PON IC. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

Le spese sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, i termini di consegna.

[3] Per alcune tipologie di spesa, a norma dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, comma 1 e 2, si prevedono regole specifiche di ammissibilità.

Principio di congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. Quale strumento di verifica della congruità del costo del bene o della prestazione, la DGIAI esamina le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o del prestatore d'opera o di servizio.
La spesa, inoltre, deve essere contenuta nei limiti autorizzati, ovvero nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di finanziamento, pertanto eventuali variazioni dovranno essere preventivamente concordate.

Principio di effettività

I costi devono essere riferiti a spese effettivamente sostenute e quietanzate (giustificate da fatture e/o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e ricevute di avvenuto pagamento). In sede di rendicontazione i beneficiari presentano una documentazione corredata dei titoli di spesa e, per ciascun giustificativo di spesa, dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.
Nel rispetto della normativa nazionale antiriciclaggio, sono ammessi i pagamenti in contanti e altre forme di pagamento solo in casi debitamente giustificati, purché supportati da documentazione idonea a fornire ragionevoli garanzie circa l'effettività della spesa rendicontata. L'idoneità di tale documentazione è valutata dai soggetti preposti alle attività di verifica della spesa rendicontata. Non sono ammesse forme di compensazione.

Principio di legittimità

La spesa sostenuta deve essere conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, previdenziale, contabile e civilistica vigenti al livello europeo e nazionale nonché conformi a quanto disposto nell'ambito del PON IC e alle disposizioni previste in Convenzione.

Principio di tracciabilità

I pagamenti dovranno avvenire con modalità che ne consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità alle fatture o ai giustificativi di spesa per cui è richiesto il contributo. Le spese dovranno, inoltre, essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili, nonché registrate in un sistema di contabilità separata (o dotato di codificazione contabile adeguata) al fine di garantire una chiara identificazione dell'operazione cofinanziata rispetto ad altre attività.

Le spese oggetto di rendicontazione devono, inoltre, rispettare i seguenti requisiti:

a) essere riferite temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento nell'ambito del PON IC. Nello specifico sono riconosciute esclusivamente le spese sostenute e pagate a decorrere dalla data di ammissibilità riportata negli atti convenzionali di riferimento ed in ogni caso entro il 31 dicembre 2023;

b) essere comprovate da idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.), finalizzato a dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto, lo stato di avanzamento delle attività del progetto e il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del corrispettivo;

c) possono ricevere sostegno nell'ambito del PON IC, purché le medesime voci di spesa indicata non ricevano/abbiano ricevuto il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma (divieto doppio finanziamento e cumulo delle agevolazioni)[4]. A tal fine fatture e/o documenti giustificativi devono contenere riferimenti al PON IC, all'asse, all'azione e alla Convenzione, con la specifica dell'importo totale o parziale imputabile:

   - nel caso di fattura emessa in forma cartacea è necessario che l'originale della stessa venga annullata con il timbro *"Spesa finanziata a valere sul Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" FESR 2014 - 2020 per un importo pari a € ……."*. Tale timbro dovrà essere apposto sul documento in originale, e nella faccia a vista (non sul retro);

   - nel caso di fattura emessa in formato elettronico, all'atto dell'emissione della stessa, dovrà essere inserita, nel campo riservato alla descrizione dell'oggetto della fornitura, la seguente dicitura: *"Spesa finanziata a valere sul Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" FESR 2014 - 2020 per un importo pari a € ……."* Oppure dovranno essere riportati riferimenti univoci al PON IC e all'attività cofinanziata.

[4] Le disposizioni attuative dei singoli strumenti di intervento prevedono appositi obblighi e procedure finalizzati ad evitare un doppio finanziamento della medesima voce di spesa. I beneficiari si attengono al rispetto di tali obblighi e procedure, assicurando anche, ove richiesto, che i documenti giustificativi di spesa o di pagamento contengano, nell'oggetto, il riferimento al programma operativo, al singolo intervento, al codice identificativo del progetto o al codice unico di progetto (CUP).

d) essere chiaramente imputate e fatturate al Soggetto Affidatario;

e) essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di fondi SIE e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti;

f) essere conformi alla normativa previdenziale, civilistica e fiscale;

g) nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto[5] o eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile. Sarà cura del soggetto beneficiario del contributo fornire apposita dichiarazione da cui risultino le motivazioni della suddetta non recuperabilità;

Nel caso di prestazioni affidate a terzi che abbiano rapporti di cointeressenza con il Soggetto affidatario (quali soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate, ecc.) le disposizioni contenute sugli obblighi di rendicontazione al Soggetto affidatario si intendono estese a terzi. Pertanto il soggetto affidatario è tenuto a far predisporre ai suddetti fornitori di prestazioni il rendiconto contabile dei costi sostenuti, redatto secondo i criteri e la modulistica previsti, e ad inviarlo unitamente alla propria documentazione. Resta fermo l'obbligo del fornitore terzo ad emettere fattura come nei punti precedenti, ove fiscalmente dovuto.
Nel caso di costi ammissibili solo parzialmente, deve essere individuata l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli e quindi l'onere rilevato dal documento contabile si dividerà per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata. Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura per l'attività rendicontata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, etc.), del numero di lavoratori addetti all'attività rendicontata (numero di lavoratori addetti all'attività rispetto al numero totali di lavoratori).
E' indispensabile che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabili all'attività rendicontata siano esplicitamente indicati, identificati e documentati.

Spese non ammissibili

Ai sensi dell'art. dell'art. 69 comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fatte salve eventuali ulteriori disposizioni previste dalle singole misure agevolative, non sono ammissibili a un contributo dei fondi SIE i seguenti costi:

- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

I criteri generali sopra richiamati saranno ulteriormente normati a livello nazionale mediante l'emanazione di un regolamento che definirà le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 20142020. Tale regolamento, come richiamato in premessa, è attualmente in corso di emanazione e sostituirà il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, vigente per la programmazione 2007-2013.

SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito si riportano le modalità operative che dovranno essere seguite dal Soggetto affidatario in fase di rendicontazione della spesa.
Preliminarmente, occorre precisare che il Soggetto affidatario prima di presentare la rendicontazione, corredata di certificazione emessa dalla società di revisione (se prevista), è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione di tutte le attività previste dalla convenzione e dagli eventuali documenti collegati, accertando l'avanzamento nell'esecuzione delle attività, la rispondenza delle spese a quanto richiesto, la coerenza delle spese rendicontate il rispetto della normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti e alla normativa fiscale e previdenziale.

[5] L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta non è ammissibile quindi nei casi in cui possa essere detratta o compensata.

Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo con cui i soggetti affidatari delle attività di Assistenza Tecnica attestano le spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, ai fini della determinazione degli importi erogabili. Resta inteso che, ai fini della certificazione di spesa, il costo ammissibile è quello sostenuto dal Beneficiario dell'AT (cioè il MISE) attestato da idonee fatture emesse dai soggetti affidatari e relativo pagamento.
La rendicontazione di spesa consiste in una Relazione tecnico-amministrativa strutturata in una sezione descrittiva dello stato di avanzamento delle attività previste in Convenzione, degli obiettivi programmatici e degli obiettivi parziali e finali raggiunti ed in una sezione finanziaria relativa all'esposizione analitica delle spese effettivamente sostenute a fronte delle attività realizzate.
Tale relazione deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da persona da questi delegata) e inviata nelle tempistiche, nel formato e secondo le procedure definite in Convenzione.
La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento delle attività del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del corrispettivo.

Al fine di agevolare le operazioni di rendicontazione ed il relativo accertamento, il Soggetto affidatario dovrà predisporre, nell'ambito della sezione finanziaria della Relazione suddetta, un **prospetto analitico** delle spese effettivamente sostenute per ciascuna categoria di costo oggetto di rendicontazione; esso costituisce la base di accertabilità della spesa da parte degli uffici competenti del MiSE – DGIAI ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, riferimenti ai giustificativi di impegno, di prestazione/fornitura e di pagamento con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e il percipiente. Nella rendicontazione si dovrà dare, inoltre, evidenza del criterio utilizzato per la determinazione delle spese generali (cfr. sezione IV, lett. e).
Il prospetto, inoltre, dovrà riportare su ogni singolo foglio il timbro del soggetto che rendiconta (oppure essere redatto su carta intestata) e la firma del legale rappresentante (o della persona delegata) e deve essere trasmesso formalmente.
In allegato al prospetto, dovrà essere trasmessa la relativa **documentazione giustificativa di supporto**, in formato elettronico, per il cui dettaglio si rimanda alle sezioni dedicate alle singole tipologie di spesa ed in particolare ai singoli paragrafi denominati *"Documentazione di spesa"*. Rientra in tale ambito anche il materiale fotografico attestante l'effettivo svolgimento dell'iniziativa cofinanziata.
Il Soggetto affidatario è tenuto a predisporre la documentazione giustificativa oggetto di rendicontazione in maniera chiara e completa, secondo le modalità descritte nei paragrafi seguenti. Tutti i *file* trasmessi dovranno essere rinominati correttamente al fine di garantire una rapida ed efficiente consultazione della documentazione.
L'importo massimo ammissibile è quello indicato dalla Convenzione e successive comunicazioni, disaggregato per voce di spesa. Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo dell'attività non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili.
Infine, unitamente al prospetto e alla documentazione allegata, il Soggetto affidatario dovrà presentare una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio attestante che:

- le spese, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, sono inerenti le attività oggetto della Convenzione;
- per l'affidamento degli incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi si sono osservate le norme nazionale e comunitarie che regolano tale materia;
- i documenti di spesa in originale sono conservati a cura della Soggetto affidatario e tenuti a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche che saranno disposte;
- le spese sono regolarmente e sistematicamente registrate nella contabilità del Soggetto affidatario;
- le spese rendicontate non sono, né saranno, oggetto di altre forme di finanziamento.

La DSAN non sostituisce in alcun modo la documentazione amministrativo – contabile da presentare ai fini della rendicontazione e successiva erogazione. Il MiSE si riserva di effettuare dei controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

SEZIONE IV – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO

Di seguito vengono illustrate le tipologie di spese ammissibili[6] e le relativa documentazione che il Soggetto affidatario è tenuto a trasmettere ai fini della rendicontazione e conservare/esibire in sede di eventuale verifica ad opera di organismi nazionali e/o comunitari.
La documentazione prevista per ciascuna delle seguenti categorie di spesa dovrà essere fornita in accordo con le fasi sequenziali indicate nella Tabella di cui al punto g) delle presenti Linee guida, in conformità agli elenchi previsti e alle modalità definite per ciascuna fase.

a) Costi del personale

Costi del personale dipendente

Questa voce riguarda il personale dipendente, regolarmente iscritto nel Libro Unico del Lavoro del Soggetto affidatario e direttamente impegnato nelle attività di Assistenza Tecnica oggetto della Convenzione.
Sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 e ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali (CCNL).
Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente lavorate. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato:

- per ogni persona impiegata[7] sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo (retribuzione effettiva mensile maggiorata dei contributi di legge o contrattuali o degli oneri differiti).

Il costo effettivo mensile lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione mensile in godimento (con esclusione degli elementi mobili, ad es. una tantum) e quelli differiti (TFR), maggiorata degli oneri riflessi.
Sono ammessi alla rendicontazione i costi a carico dell'azienda relativamente alle assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).
In particolare il costo delle assenze per malattia da imputare al progetto è calcolato come segue:

Costo ore malattia o parte di esse a carico azienda / ore ordinarie lavorate nel mese * ore effettive su progetto

Non saranno comunque riconosciuti costi per assenze per malattia per le ore che eccedono il 5% del monte ore lavorabili[7] nel periodo di riferimento dal personale rendicontato.

Il Soggetto affidatario dovrà pertanto fornire, a corredo di ciascuna rendicontazione di spesa, apposita dichiarazione che dia evidenza del tasso di assenteismo registrato dal personale oggetto di rendicontazione nel periodo di riferimento.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO EFFETTIVO

Il costo orario effettivo di ciascuna risorsa si ottiene dividendo la somma algebrica delle componenti contrattualmente previste (es. Retribuzione mensile lorda, quote differite di 13°/14° mensilità, TFR, ferie spettanti, oneri, valorizzazione delle ferie godute, eventuali elementi aggiuntivi) per la somma delle ore ordinarie, assenze c/Inps, assenze c/azienda.

Esempio calcolo Costo orario effettivo:
(Retribuzione mensile lorda+ differite + ferie spettanti + oneri+ TFR+ IRAP- valor. ferie+ ev. elementi aggiuntivi[8])/ (Ore ordinarie+ assenze c/Inps+ assenze c/azienda)
Di conseguenza il costo mensile sul progetto sarà dato dalla seguente formula:

(Costo orario effettivo * ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket +straordinari [9]

---

[6] Fatto salvo quanto sarà specificato dalla normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese in applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013, tuttora in fase di definizione.

[7] Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria. 7

Ore di lavoro previste dal CCNL

[8] Es. polizze, casse di previdenza, premi di produzione, assenze c/dipendente.

[9] La valorizzazione delle ferie godute e delle assenze c/dipendente è effettuata attraverso la contabilizzazione delle medesime nel mese successivo, portate in detrazione nel mese di competenza. Lo straordinario e i relativi oneri provengono dal costo del mese successivo e

Per ciascun dipendente, il costo complessivo sarà dato dal valore ricavato da tale formula e dal costo a carico dell'azienda delle assenze per malattia ricavato dalla formula e alle condizioni descritte precedentemente.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un *timesheet* mensile da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono esposte tutte le attività svolte nel periodo di riferimento, comprese ferie, permessi e trasferte.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- CCNL di categoria aggiornato, che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Ordini di Servizio da cui si evinca l'imputazione della risorsa all'operazione cofinanziata e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale alla commessa di riferimento;
- Elenco nominativo delle risorse coinvolte, oggetto di rendicontazione, con evidenza del livello di inquadramento, delle ore di lavoro impegnate, e dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione rendicontabile;;
- Fogli di lavoro mensili (*timesheet*) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nelle attività. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e sottoscritti da ciascun dipendente in forma cartacea oppure attraverso sistemi di rilevazione elettronica con accesso protetto da password che si dimostrino corretti e affidabili;
- Buste paga /cedolini stipendi pagati;
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e contabile bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli accrediti su estratto conto bancario, eventuale autocertificazione ex DPR 445/2000 del Responsabile della funzione incaricata dei pagamenti che certifica la corrispondenza pagamenti/bonifici) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze)[10];
- Prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

Contratti assimilabili al lavoro dipendente

Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione, svolge attività lavorative specifiche indicate dal committente.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera, conformemente alla normativa in vigore e alle procedure organizzative interne;
- curriculum vitae, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro; il contratto dovrà chiaramente indicare: il riferimento all'attività, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output ed il compenso previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- cedolini paga;

---

vengono riportati sulle ore lavorate del mese di competenza. Il costo mensile per ciascuna commessa si ottiene moltiplicando le ore effettivamente lavorate ed il costo orario effettivo calcolato. Il numero dei buoni pasto spettanti è dato dal numero di giorni lavorati nel mese di competenza, con esclusione dei giorni di trasferta.

[10] Ai fini delle verifiche per l'erogazione del corrispettivo è sufficiente produrre un'autocertificazione ex DPR 445/2000 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi;

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente
- ricevute di versamento delle ritenute d'acconto e per oneri previdenziali, qualora dovuti, nonché prospetto di riconciliazione tra gli importi contrattualmente previsti e gli oneri accessori rendicontati.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

b) Spese di trasferta del personale

Rientrano in questa voce i costi (trasporto, vitto, alloggio) liquidati per prestazioni effettivamente godute per missioni e viaggi del personale.
Sono ammissibili le spese di missione e viaggi riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alle voci *a)* e *c)* debitamente rendicontate, a piè di lista, e accertate, purché siano espressamente autorizzate dal responsabile gerarchico e, per i soggetti di cui alla voce *c)*, previste dai relativi contratti di affidamento ed in essi non già remunerate in misura forfettaria.
In relazione ai **limiti massimi di rimborsabilità delle spese effettivamente sostenute** e alle procedure di autorizzazione, si rimanda a quanto previsto nei documenti di *Procedure Organizzative dell'Organismo In House*.[11]

Non sono ritenute ammissibili le spese voluttuarie (es. frigo bar e similari) e le spese *desumibili* da ricevute o fatture rilasciate cumulativamente a più persone.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta[12];
- elenco delle missioni svolte;
- giustificativi di spesa e documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico: *per le spese di viaggio*:
- mezzo pubblico (trasporto aerei, su strada o rotaie): biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: scontrini o ricevute di pedaggio e/o carburante; prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati con evidenza del rimborso spettante e indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei km totali, della fonte di determinazione del costo chilometrico;
- mezzo noleggiato e taxi: fattura, o ricevuta nel caso di taxi, con l'indicazione del percorso, del kilometraggio e delle date di utilizzo e dell'intestatario della ricevuta/fattura.

per le spese di vitto e alloggio:

- fattura del fornitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro; ▪ prospetto attestante il rimborso delle spese di missione.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato

[11] Tali documenti contengono disposizioni operative e di dettaglio in materia di trasferta da applicarsi a tutto il personale e prevedono massimali differenziati a seconda che si tratti di destinazioni nazionali o estere.
[12] E' necessario un chiaro nesso di correlazione tra Convenzione, lettera d'incarico e spese di trasferta.

al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi[13], fermo restando l'applicazione della normativa in materia.
Nel caso di appalti pubblici, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il Decreto legislativo 12 aprile 2016, n. 50 *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE"* e successive integrazioni e comunque conformemente alle procedure organizzative adottate dal Soggetto affidatario, ove conformi alla richiamata normativa. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.
Nell'ambito di tale voce di costo, non sono ammissibili spese di viaggio, vitto, alloggio, benefits ecc. rendicontate in maniera forfettaria.
In relazione ai limiti massimi di rimborsabilità dei costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, si rimanda alle Circolari n. 2 del 2009 e n. 40 del 2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che prevedono fasce di livello cui corrispondono specifiche competenze professionali e specifici massimali di costo per ogni ora di attività svolta[14].
La spesa per personale esterno deve tener conto di specifici massimali di costo che vengono determinati sulla base delle attività progettuali in cui la risorsa è impiegata e dei requisiti professionali che possiede.
A titolo esemplificativo vengono di seguito indicati i massimali riconosciuti alle seguenti figure professionali:

[13] Come richiamato in premessa, nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto o eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile.

[14] In caso di emanazione di successivi provvedimenti si applicheranno i principi ed i criteri in essi contenuti.

Personale docente esterno – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
FASCIA A	• Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • Funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; • Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; • Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza	• Max. € 100,00/ora
Fascia B	• Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; • Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza	Max. € 80,00/ora
Fascia C	• Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; • Professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza	Max. € 50,00/ora

Tutor esterni – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
FASCIA A	• Tutor d'aula • Tutor addetto alla formazione aziendale • Tutor addetto allo stage	• Max. € 30,00/ora
FASCIA B	• Tutor addetto alla formazione a distanza	Max. € 50,00/ora

Consulenti esterni – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
Fascia A	• Docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; • Funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; • Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; • Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse	• Max. € 500,00/giornata
Fascia B	• Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione /gestione progetti nel settore di interesse; • Professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse	Max. € 300,00/giornata
Fascia C	• Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore • Professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale	Max. € 200,00/giornata

Attività di coordinamento e consulenza oggetto di contratti di collaborazione – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
Fascia A	• Esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale	• Max. € 3.000,00/mese
Fascia B	• Esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale	Max. € 2.000,00/mese
Fascia C	• Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; • Esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale	Max. € 1.200,00/mese

Per quanto attiene l'affidamento di incarichi ad esperti scientifici per l'esame degli aspetti tecnici e dei contenuti tecnologici degli interventi agevolati, i compensi potranno essere definiti in linea con quanto previsto dall'art. 7 del decreto direttoriale 15 novembre 2006, recante disposizioni sulla nomina e sui compensi degli Esperti selezionati dall'Albo istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico[15] per i programmi finanziati dalla Legge 46/82 (Fondo FIT).
In particolare, la remunerazione da corrispondere a fronte delle attività contrattualmente previste potrà essere calcolata, in accordo con la funzione di calcolo di cui all'art. 7 del decreto suddetto, sulla base di un importo in

[15] Albo esperti scientifici istituito con Decreto Ministeriale del 07 aprile 2006.

somma fissa e di un coefficiente di moltiplicazione definito sull'ammontare complessivo dell'iniziativa, secondo la formula di seguito riportata:
Compenso (€) = 5.000 * (1 + (*importo iniziativa* – 5 *milioni)* / 20 *milioni*).

Per iniziative il cui importo è superiore a 25 mln di euro, il compenso verrà calcolato con la formula suddetta fino a tale limite e maggiorato in ragione di euro 1.000 per ogni 5 mln di euro di investimento eccedenti detto limite.

Eventuali scostamenti dei corrispettivi contrattualmente previsti rispetto ai massimali di cui al presente paragrafo, saranno valutati a condizione che siano stati opportunamente motivati in ragione dell'esperienza maturata, delle competenze acquisite nonché del possesso di specifici requisiti professionali necessari all'espletamento della prestazione richiesta.

Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA
Questa voce comprende i costi relativi a prestazioni di servizi effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera, conformemente alla normativa in vigore e alle procedure organizzative adottate;
- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto (debitamente sottoscritto) relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output e il compenso previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti
- prospetto di riconciliazione tra importi contrattualmente previsti ed oneri accessori rendicontati.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

Professionisti con partita IVA
La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate.
L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista ove previsto dalla normativa in vigore ovvero dalle procedure organizzative adottate;
- contratto (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività,

periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornate di prestazione;

- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al contratto e al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto
- prospetto di riconciliazione tra importi contrattualmente previsti ed oneri accessori rendicontati.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, procedure organizzative del Soggetto affidatario, ecc.) di servizio o di opera;
- contratto (debitamente sottoscritto) con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del referente di contratto;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

d) Costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni

I contratti di appalto aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori, di servizi e la fornitura di beni sono aggiudicati secondo quanto previsto dalle norme contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 (cd. Codice degli appalti).
L'affidamento di lavori, di servizi e di fornitura di beni, il cui ammontare è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, avverrà in conformità all'art. 36 e nel pieno rispetto dei principi di economicità, di efficienza, di tempestività, di correttezza, di libera concorrenza, di non discriminazione, di trasparenza, di proporzionalità, di pubblicità dallo stesso richiamati.

Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste in Convenzione[16].
Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per l'attività e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata dell'attività medesima. Nel caso in cui il periodo di ammortamento fosse maggiore, il costo è possibile in quota parte (quote di ammortamento per la durata dell'attività). In particolare, ai sensi dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di

[16] Tali spese rientrano tra i costi diretti di progetto, fatte salve eventuali disposizioni previste in Convenzione e/o successive comunicazioni ufficiali.

ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

a) ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;

b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a);

c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;

d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Gli indirizzi generali sopra richiamati saranno ulteriormente normati a livello nazionale mediante un regolamento che definirà le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 2014-2020. Tale decreto è attualmente in corso di emanazione e sostituirà il D.P.R. n. 196/2008 vigente per la programmazione 2007-2013.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative del Soggetto affidatario ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- contratto/ordine al fornitore debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione del riferimento alla Convenzione (qualora il bene sia utilizzato esclusivamente per l'attività oggetto di rendicontazione;
- buono di consegna o altro documento equivalente (ove previsto dalla normativa);
- documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione;

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio da cui risulti l'iscrizione dei beni con la descrizione degli stessi;
- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata rendicontata;

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

Sistemi informativi specifici

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a software, hardware e servizi funzionali a realizzare e tenere in esercizio i sistemi informativi previsti a supporto del SIGECO, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto[17].

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative del Soggetto affidatario, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;

[17] Tali spese rientrano tra i costi diretti di progetto, fatte salve eventuali disposizioni previste in Convenzione e/o successive comunicazioni ufficiali.

- contratto/ordine al fornitore debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione del riferimento alla Convenzione (qualora il bene sia utilizzato esclusivamente per l'attività oggetto di rendicontazione;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

Servizi
Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'affidamento dei servizi necessari all'attuazione delle attività di Assistenza Tecnica. A titolo esemplificativo, possono rientrare in tale categoria le spese relative al noleggio di attrezzature, stand, locali e mezzi di trasporto, le spese per i servizi di catering, ecc.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del prestatore del servizio (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative del Soggetto affidatario, ecc.) che dimostri l'economicità dell'affidamento;
- contratto/ordine al fornitore debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione del riferimento alla Convenzione (qualora il bene sia utilizzato esclusivamente per l'attività oggetto di rendicontazione;
- fattura del prestatore contenente il riferimento all'ordine ed il costo del servizio fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione

Il Soggetto affidatario deve, in ogni caso, conservare in originale presso la propria sede la suddetta documentazione da esibire in sede di verifiche da parte del MiSE o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari.

e) Spese generali

Questa voce comprende i costi non direttamente imputabili al progetto ma per loro natura funzionali alla realizzazione delle attività
Il metodo di calcolo di tali costi dovrà basarsi su un criterio trasparente e verificabile che abbia a riferimento l'ultimo bilancio approvato e depositato, se previsto dalle norme vigenti, dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sulle attività oggetto di rendicontazione.
Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, la procedura di determinazione delle spese generali articolata nei seguenti 3 steps:

1. Individuazione delle spese generali connesse alla produzione e non allocate su specifiche commesse, in riferimento all'ultimo bilancio approvato disponibile;
2. Determinazione dell'incidenza delle spese generali connesse sui ricavi prodotti in termini di percentuale, in riferimento all'ultimo bilancio approvato disponibile;
3. Calcolo dell'importo delle spese generali afferenti la specifica rendicontazione applicando la stessa incidenza di cui sopra (punto b) fino al massimo consentito dalla Convenzione.

Le spese generali sono ammissibili fino al limite percentuale indicato in Convenzione, calcolato sui costi diretti ammissibili dell'operazione.
Ove tale limite non sia previsto dalla Convenzione, le spese generali non sono comunque ammissibili oltre il limite massimo del 25% dei costi diretti ammissibili dell'operazione.

f) Costi di gestione dei SIF

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per la gestione dei Fondi rotativi istituiti nell'ambito delle misure agevolative per le quali è prevista l'erogazione ai destinatari finali di finanziamento agevolati.
I costi suddetti, laddove espressamente previsto in Convenzione, sono posti a carico delle risorse destinate e versate al medesimo Fondo.
Pertanto, il soggetto affidatario dovrà fornire nella Relazione di rendicontazione un prospetto che riporti l'ammontare dei costi di gestione direttamente addebitabile alle risorse del Fondo rotativo per le attività di erogazione del finanziamento agevolato nonché i dati relativi all'operatività del Fondo con riferimento agli impieghi e movimentazioni dello stesso nel periodo oggetto di rendicontazione, al fine di verificare la coerenza dell'importo dichiarato, in relazione ai criteri previsti negli atti convenzionali per la definizione dei costi di gestione.
A fronte della spesa sostenuta per le attività connesse alla gestione del Fondo, e per consentire l'espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il soggetto affidatario dovrà trasmettere inoltre, in formato elettronico, la documentazione giustificativa necessaria all'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rendicontata, in accordo con le modalità previste dalle presenti Linee guida per ciascuna delle voci di costo sopra riportate.

g) Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE

Per quanto riguarda il controllo della rendicontazione di spesa esistono due distinti momenti di verifica da parte del Beneficiario (MISE) a cui corrispondono differenti documenti da trasmettere a cura del Soggetto affidatario. Questi sono:

A: verifica ai fini dell'erogazione del corrispettivo;
B: verifica ai fini della Certificazione di spesa alla UE.

Di seguito si riporta la documentazione che dovrà essere presentata nei due momenti sopra citati. Rispetto a tale elenco, il MISE si riserva di acquisire, in sede di verifica, ulteriore documentazione integrativa.

A. VERIFICHE PER IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO AL SOGGETTO AFFIDATARIO
Sul 100% della documentazione si verifica quanto segue:
Per il personale dipendente ❑ Elenco dipendenti oggetto della rendicontazione; ❑ copia del contratto che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti; ❑ ordini di Servizio relativi al personale incaricato delle attività oggetto della convenzione e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale alla commessa di riferimento; ❑ tabella riepilogativa delle ore di lavoro impegnate, dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione della quota rendicontabile; ❑ time sheet del personale rendicontato; ❑ piste di controllo per la determinazione del costo orario; ❑ autocertificazione ex DPR 445/00 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi; ❑ per le trasferte: elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e motivo della missione; ❑ per i collaboratori: contratto, relazione sulle attività svolte (se prevista), prospetto di riconciliazione tra importi contrattuali, oneri accessori e costi rendicontati. **Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi** ❑ elenco dettagliato delle fatture ricomprese nella rendicontazione medesima. L'elenco deve contenere la denominazione del fornitore, il numero e la data della fattura, l'imponibile della fattura, l'importo dell'IVA, il totale della fattura, gli estremi del pagamento e una breve descrizione della fornitura; ❑ copia conforme delle fatture annullate con il timbro del Programma (che il Soggetto affidatario deve aver apposto sugli originali). In alternativa può essere riportato nel corpo del documento di spesa il riferimento all'intervento cofinanziato (es. indicazione del CUP); ❑ copia dell'autorizzazione al pagamento da parte del RUP e documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture. **Per le spese generali:** ❑ Prospetto dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sui ricavi prodotti con riferimento all'ultimo bilancio approvato alla data di rendicontazione. **Si accerta inoltre la presenza della Dichiarazione Sostitutiva di Atto notorio.** Tale autodichiarazione attesta che: ▪ le spese, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di

valore probatorio equivalente, sono inerenti le attività oggetto della Convenzione;

- per l'affidamento degli incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi si sono osservate le norme nazionale e comunitarie che regolano tale materia;
- i documenti di spesa in originale sono conservati a cura della Soggetto affidatario e tenuti a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche che saranno disposte;
- le spese sono regolarmente e sistematicamente registrate nella contabilità del Soggetto affidatario;
- le spese rendicontate non sono, né saranno, oggetto di altre forme di finanziamento pubblico o privato.

B. VERIFICHE PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA

Prima della certificazione della spesa si verifica l'emissione della Fattura presentata dal Soggetto affidatario ed il relativo pagamento effettuato dal MISE (art. 131 par. 1 del regolamento 1303/2013). Su un campione della documentazione, in aggiunta a quanto indicato al punto A, si verifica quanto segue (nota EGESIF-14-0012 "Linee guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione 2014-2020".):

Per il personale dipendente ❑

Copia dei cedolini paga;

- ❑ Copie dei mandati di pagamento quietanzati relativi alle retribuzioni riferite al periodo oggetto di rendicontazione e delle relative contabili bancarie;
- ❑ Per le trasferte: copia del documento di autorizzazione della missione e copia conforme dei giustificativi di spesa.
- ❑ Per i collaboratori, copia dei cedolini paga e della documentazione attestante il versamento degli oneri accessori.

Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi

- ❑ Copia della documentazione inerente la selezione del fornitore; ❑ Copia del contratto debitamente firmato**.**
- ❑ Documentazione attestante l'effettività della prestazione fornita (es. relazione attività svolte, output prodotto, etc).

Per le spese generali

- ❑ Elenco dei titoli di spesa che concorrono a determinare l'incidenza delle spese generali nell'annualità di riferimento;
- ❑ Su un campione, copia dei giustificativi di spesa e documentazione attestante l'avvenuto pagamento

SEZIONE V – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Direttoriale del 06 marzo 2017 in merito all'applicazione dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Soggetto affidatario è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa all'operazione, di cui alle presenti Linee Guida, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.
Le richiamate disposizioni si intendono vincolanti, fatte salve le norme nazionali relativamente all'obbligo di conservazione della documentazione amministrativa e contabile ed eventuali ulteriori previsioni in specifici atti convenzionali.
Ai fini del rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile, il Soggetto affidatario avrà l'obbligo di:

- ✓ conservare i documenti giustificativi sotto forma di originali (con indicazione di data, firma e numero di protocollo) o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica e/o di copie autenticate e/o di versioni elettroniche di documenti originali[18];
- ✓ garantire la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità delle informazioni per il numero di anni definito dalle normative comunitarie e nazionali vigenti;
- ✓ mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli Organismi nazionali e comunitari preposti al controllo tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento di accertamenti e verifiche di propria competenza;
- ✓ assicurare che le versioni dei documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Il Soggetto affidatario garantirà modalità di archiviazione della documentazione, tali da assicurarne la corretta conservazione e l'agevole reperibilità. In particolare, nei casi conservazione di documenti informatici, il Soggetto affidatario dovrà dotarsi di apposita strumentazione informatica in grado di garantire, nel rispetto delle prescrizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e *ss.mm.ii.*, l'accessibilità su supporto digitale a tutta la documentazione in oggetto.
I file della documentazione in originale dovranno essere archiviati in formato non modificabile e gestiti attraverso cartelle elettroniche dedicate.
Il Soggetto affidatario dovrà garantire un back up periodico dei dati inseriti nel sistema informatico di archiviazione, al fine di preservarne l'integrità e la conservazione nel tempo.

SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le disposizioni normative che regolano il funzionamento e la gestione dei programmi operativi per il periodo 2014-2020 prevedono specifici obblighi in materia di informazione e pubblicità per le operazioni finanziate attraverso i fondi SIE.
Come previsto dai regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 821/2014 lo Stato membro, l'Autorità di Gestione, i Beneficiari e i Soggetti affidatari dei finanziamenti sono tenuti ad adottare le misure necessarie per informare il pubblico circa le operazioni sostenute nel quadro di un programma operativo, con modalità diverse a seconda della tipologia di intervento.
Per agevolare i beneficiari del programma a rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità, è stato pubblicato sul sito istituzionale del MiSE e del PON IC (http://www.ponic.gov.it/sites/PON/homepage) il documento *"Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione per i beneficiari dei finanziamenti del PON Imprese e Competitività 20142020"*.

Con la sottoscrizione della Convenzione, il Soggetto affidatario si impegna ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione trasparenti ed in grado di informare il pubblico del cofinanziamento. In particolare, è tenuto ad assicurare che gli *output* prodotti nell'ambito dell'operazione cofinanziata, siano essi cartacei o digitali, riportino:

- o l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
- o un riferimento al fondo che sostiene l'operazione (FESR).

Tutti i materiali informativi e pubblicitari (brochure, dépliant, corner informativi, gadget…) dovranno pertanto essere conformi alle disposizioni in materia. Analogamente tutti i supporti diffusi tra i partecipanti (presentazioni, pubblicazioni, schede e dossier…) dovranno indicare esattamente la partecipazione dell'Unione europea e del PON IC. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, dovrà contenere un riferimento al cofinanziamento.
In tutti i materiali di comunicazione dovranno essere inseriti i loghi e le informazioni istituzionali, in modo tale da essere visibili e riconoscibili secondo le indicazioni regolamentari; l'applicazione non corretta espone al rischio di non ammissibilità delle relative spese sostenute.
Al fine di comprovare l'effettiva applicazione della richiamate disposizioni, il Soggetto affidatario è tenuto a conservare e trasmettere, ove richiesto, copia elettronica del materiale informativo e pubblicitario prodotto.
Rientra in tale ambito anche il materiale fotografico attestante la corretta applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità. Per ulteriori indicazioni circa il corretto e pieno rispetto delle disposizioni generali in materia si rimanda a quanto descritto nella Strategia di Comunicazione e nelle Linee Guida, richiamate in premessa e disponibili sul sito istituzionale del MiSE.

[18] Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in versione elettronica, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti di legge nazionali e siano affidabili ai fini delle attività di audit.