

CONVENZIONE

per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dello sviluppo economico - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia, in ordine al proseguimento delle attività di assistenza tecnica alla Divisione VII “Interventi per ricerca e sviluppo” per l’attuazione dell’Accordo di Programma Porto Marghera.

Con la presente Convenzione, tra:

il Ministero dello sviluppo economico (di seguito *Ministero*) - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (di seguito *DGIAl*), con sede in Roma, viale America 201, codice fiscale 80230390587, per il quale interviene il Direttore generale, Dott. Giuseppe Bronzino, domiciliato in Roma, in ragione delle cariche ed agli effetti del presente atto,

e

l’Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa S.p.A. - Invitalia (di seguito *Agenzia e/o Invitalia*), con sede in Roma, Via Calabria n. 46, codice fiscale 05678721001, per la quale interviene la Dr.ssa Leonarda Sansone rappresentante pro tempore, giusta procura in qualità di responsabile della Funzione "Programmi Operativi",

entrambi, di seguito, denominate “*Parti*”,

PREMESSO CHE

- con il decreto del Ministro dello sviluppo economico del 5 maggio 2011 è stata accertata la situazione di crisi industriale complessa, con impatto significativo sulla politica industriale nazionale, nel polo industriale di Porto Marghera e zone limitrofe, ai sensi dell’articolo 4 del Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 24 marzo 2010, avente ad oggetto l’individuazione delle aree di crisi industriale;
- il 16 aprile 2012 è stato sottoscritto un Accordo di Programma dai rappresentanti del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, della Regione del Veneto, del Ministero delle Infrastrutture - Magistrato alle Acque di Venezia, dell’Autorità Portuale di Venezia, della Provincia di Venezia e del Comune di Venezia, per la bonifica e la riqualificazione ambientale del sito di Interesse Nazionale di Venezia - Porto Marghera e aree limitrofe;

- nel documento “Area di crisi industriale complessa di Porto Marghera e zone limitrofe – Introduzione alle azioni di riconversione e riqualificazione industriale” del 17 novembre 2014, elaborato dalla Regione del Veneto e condiviso con il “Tavolo permanente per Porto Marghera” che riunisce i rappresentanti di Regione, Provincia di Venezia, Comune di Venezia, Organizzazioni datoriali e sindacali e Autorità Portuale di Venezia, sono stati individuati gli interventi prioritari di risanamento territoriale e messa in sicurezza idraulica delle aree, nonché di ripristino e potenziamento della dotazione infrastrutturale esistente (rete stradale, ferroviaria, ITC e banchine);
- con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 12 dicembre 2014 è stata autorizzata la stipula di un Accordo di Programma tra il *Ministero* e i soggetti pubblici coinvolti (Regione del Veneto, Comune di Venezia e Autorità Portuale di Venezia) per favorire la riconversione e la riqualificazione economica dell’area industriale di Porto Marghera, nonché è stato destinato agli interventi di competenza del *Ministero* l’importo di 102.870.516,73 euro;
- in data 9 gennaio 2015 è stato sottoscritto l’Accordo di programma tra il Ministero dello sviluppo economico, la Regione del Veneto, il Comune di Venezia e l’Autorità Portuale di Venezia per favorire la riconversione e la riqualificazione economica dell’area industriale di Porto Marghera attraverso la realizzazione degli interventi necessari a potenziare e ottimizzare le infrastrutture dell’area (in seguito “Accordo di programma Porto Marghera”);
- l’Accordo di programma Porto Marghera prevede che per le attività di segreteria tecnica al Comitato di Coordinamento, nonché di supporto per l’istruttoria dei progetti e la verifica dei dati del monitoraggio, sia previsto uno specifico intervento, progetto n. 24 di cui all’art. 4, per un importo pari a 514.352,58 euro, il cui soggetto attuatore è individuato in Invitalia S.p.A. quale struttura *in house* di assistenza tecnica della *DGIAI*;
- con decreto direttoriale del 29 dicembre 2014 sono state impegnate a favore della contabilità speciale le risorse destinate all’attuazione dell’accordo di programma, pari a 102.870.516,73 euro;
- con la Convenzione sottoscritta in data 25 maggio 2015 tra il *Ministero* e *Invitalia*, con scadenza originariamente fissata alla data dell’8 gennaio 2018, il *Ministero* ha affidato all’*Agenzia* le attività di assistenza tecnica della *DGIAI*, ai fini dell’attuazione dell’Accordo di Programma Porto Marghera, con particolare riferimento alla segreteria tecnica al Comitato di coordinamento e al supporto per l’istruttoria dei progetti e per la verifica dei dati di monitoraggio;
- con Atto aggiuntivo all’Accordo di Programma tra il *Ministero*, la Regione del Veneto, il Comune di Venezia e l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Porti di Venezia e Chioggia, del 27 gennaio 2017, approvato con decreto direttoriale del 15 febbraio 2017

n. 771, registrato alla Corte dei Conti in data 12 aprile 2017, reg. n. 228, è stato riprogrammato il quadro degli interventi dell'Accordo di Programma Porto Marghera per un valore complessivo pari ad euro 149.620.870,00 e prorogata la durata dello stesso dall'8 gennaio 2018 fino al 30 giugno 2019, lasciando invariato l'apporto del *Ministero* pari ad euro 102.870.516,73;

- con provvedimento n. 426 del 13 febbraio 2018, registrato alla Corte dei Conti in data 08/05/2018, reg. n. 1-326, il *Ministero* ha approvato la proroga della Convenzione sottoscritta in data 25 maggio 2015 in ordine alla regolamentazione dei rapporti tra il *Ministero* e *Invitalia* per il periodo 9 gennaio 2018 - 31 dicembre 2019, lasciando invariato il corrispettivo massimo previsto;
- con decreto direttoriale n. 849, registrato alla Corte dei Conti in data 28 febbraio, reg. n. 116, è stato approvato il II Atto aggiuntivo all'Accordo di Programma Porto Marghera, sottoscritto in data 16 dicembre 2019, che ha prorogato la durata dell'accordo fino al 31 dicembre 2022;
- il Comitato di coordinamento dell'Accordo di Programma Porto Marghera, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del predetto II Atto aggiuntivo, ha il compito di autorizzare la riprogrammazione delle eventuali economie derivanti dall'attuazione degli interventi;
- il Comitato di coordinamento dell'Accordo di Programma Porto Marghera, con verbale n. 17 del 9 luglio 2020, ha approvato la ripartizione delle economie generatesi dall'attuazione degli interventi e le relative proposte di riutilizzo secondo le indicazioni condivise dai sottoscrittori del predetto Accordo, nonchè il finanziamento della prosecuzione delle attività di assistenza tecnica con *Invitalia*, Progetto n. 24;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n.93, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 195 del 21 agosto 2019, modificato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2019, n. 178, pubblicato in G.U. 27 febbraio 2020, n. 49, reca il "*Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97*";
- il decreto ministeriale 2 settembre 2019 ha disposto la graduazione delle funzioni dirigenziali di livello generale del *Ministero*;
- con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 novembre 2020, in corso di registrazione alla Corte dei Conti, il Dott. Giuseppe Bronzino è stato nominato Direttore generale della Direzione generale per gli incentivi alle imprese del *Ministero*;
- gli articoli 12 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, consentono alle amministrazioni pubbliche di stipulare accordi per lo svolgimento di attività di interesse generale;

- il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, “*Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese*”, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59, disciplina i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere, concessi da amministrazioni pubbliche, anche attraverso soggetti terzi;
- l'articolo 3 del suddetto decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 prevede, per le Pubbliche Amministrazioni, la possibilità di stipulare convenzioni, per lo svolgimento dell'attività istruttoria o di erogazione, con società o enti in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà, nonché che gli oneri derivanti dalle convenzioni sono posti a carico degli stanziamenti cui le medesime convenzioni si riferiscono;
- il decreto legislativo 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.”, 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 decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, prevede che con apposite convenzioni sono disciplinati i rapporti tra le amministrazioni statali interessate e l'Agenzia, utili per la realizzazione delle attività proprie della medesima e di quelle, strumentali al perseguimento di finalità pubbliche, che le predette amministrazioni ritengano di affidare, anche con l'apporto di propri fondi, alla medesima società;
- il medesimo articolo 2, comma 5, del decreto legislativo 9 gennaio 1999 n. 1, dispone 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 decreto legislativo 9 gennaio 1999 n. 1, ha definito i contenuti minimi degli atti convenzionali con *Invitalia*;
- l'articolo 1, comma 460, della legge dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007), demanda al Ministro dello sviluppo economico la definizione, con apposite direttive, delle priorità e degli

obiettivi dell'Agenzia, l'approvazione delle linee generali di organizzazione interna, del documento previsionale di gestione e, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, dello statuto, nonché l'individuazione, con proprio decreto, degli atti di gestione ordinaria e straordinaria della società e delle sue controllate dirette ed indirette che, ai fini della loro efficacia e validità, necessitano della preventiva approvazione ministeriale;

- l'articolo 2, comma 6 del decreto legislativo n. 1 del 1999 innanzi richiamato, come sostituito dall'articolo 1, comma 463, della legge 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 Ministero dello sviluppo economico 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 legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- la stessa direttiva 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"*;
- il decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, all'articolo 19, comma 5, prevede per le amministrazioni dello Stato cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, la possibilità di affidarne direttamente la gestione 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; il medesimo articolo stabilisce, inoltre, che gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relativi ai fondi siano a carico delle risorse finanziarie dei medesimi fondi;
- l'articolo 55 – bis del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 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 del*

decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, delle convenzioni stipulate con l'Agenzia di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e successive modificazioni";

- l'articolo 33, comma 12, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, come modificato dall'articolo 11, comma 16-quater, lettera b), del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, qualifica l'Agenzia quale società *in house* dello Stato;
- l'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrato dalla legge 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 della previsione del 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 decreto legislativo 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 decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, definisce i principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, individuando le condizioni necessarie per la configurazione di un soggetto quale organismo *in house* di un'amministrazione pubblica;
- l'articolo 38, comma 1, del citato decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, iscrive di diritto *Invitalia* nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate;
- gli articoli 29 e 192, comma 3, del decreto legislativo n. 50/2016 e l'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevedono gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- l'articolo 1, comma 5, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, prevede che le disposizioni del medesimo decreto non si applicano, salva espressa previsione, alle società quotate, come definite all'articolo 2, comma 1, lettera p) del medesimo decreto;

- con nota del 12 marzo 2018, il Ministero dello sviluppo economico ha chiesto all'Autorità nazionale anticorruzione di iscrivere, anche in nome e per conto delle altre amministrazioni centrali dello Stato, *Invitalia* nell'elenco di cui all'art. 192 del citato decreto legislativo n. 50 del 2016;
- con nota del 27 aprile 2018 il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, in riferimento alla citata richiesta del Ministero dello sviluppo economico, ha sottolineato che il potere di incidere sulle nomine degli organi di *Invitalia* costituisce una condizione necessaria per la configurabilità del controllo congiunto da parte del Ministero dello sviluppo economico e delle altre amministrazioni dello Stato interessate e che, a tal fine, può prevedersi, ad esempio, la necessità di una decisione adottata dal Consiglio dei Ministri in cui confluisca l'intesa o la concertazione fra il Ministero dello sviluppo economico e le altre amministrazioni dello Stato interessate;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018 - relativo all'individuazione degli atti di gestione, ordinaria e straordinaria dell'*Agenzia*, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale - ha provveduto all'aggiornamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 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;
- il comma 6 dell'articolo 9 - bis del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella legge 9 agosto 2013, n. 98, prevede che, con direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dello sviluppo economico, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, sia aggiornato il contenuto minimo delle convenzioni di cui al comma 5 dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 1 del 1999 e successive modificazioni;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, adottata in attuazione dell'articolo 9 - bis, comma 6, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 3 agosto 2018, n. 179, reca "*Aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 agosto 1999, emanata ai sensi dell'articolo 2, comma 5 del citato decreto legislativo 9 gennaio 1999, n.1, ha cessato di avere efficacia a far data da quella di emanazione della predetta direttiva 10 maggio 2018;

- l'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 484 del 30 maggio 2018, ha disposto l'iscrizione del Ministero dello sviluppo economico, tra le altre Amministrazioni dello Stato, nell'elenco di cui all'art. 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in relazione agli affidamenti nei confronti della società *in house* Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A, attestando che per *Invitalia* ricorrono tutte le condizioni previste dal comma 1 del citato articolo 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi della normativa vigente, al controllo analogo dello stesso *Ministero*, che lo esercita congiuntamente con le altre Amministrazioni dello Stato;
- il Responsabile della prevenzione e della corruzione e del Responsabile della trasparenza del Ministero dello sviluppo economico hanno trasmesso, con nota del 29 settembre 2015, prot. 0020800, agli Uffici competenti nelle procedure di affidamento il modello di “*Patto di integrità*” che i legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti alle singole procedure di affidamento devono sottoscrivere, sotto pena di esclusione;
- la nota applicativa del 25 gennaio 2016 del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza del Ministero dello sviluppo economico, sull'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha disciplinato il passaggio di alti funzionari dello Stato a soggetti privati (c.d. *Pantouflage*);

CONSIDERATO CHE

- a seguito dell'entrata in vigore della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge Finanziaria 2007) e, in particolare, delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 459 a 463, *Invitalia* è stata sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato, per quanto concerne la governance, l'organizzazione e l'attività da essa svolta;
- per *Invitalia* ricorrono tutte le condizioni previste dal comma 1 dell'articolo 5 del Codice dei Contratti Pubblici, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi del decreto legislativo del 9 gennaio 1999, n. 1 e dell'art. 1, commi da 460 a 464, della legge del 27 dicembre 2006, n. 296, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico, che lo esercita congiuntamente con le altre amministrazioni dello Stato;

- *Invitalia*, per espressa disposizione statutaria, è obbligata ad effettuare una quota superiore all'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dal Ministero dello sviluppo economico e/o da altre amministrazioni dello Stato;
- la nota del 23 novembre 2020, prot. n. 36358, con cui INVITALIA ha comunicato al Segretariato Generale – Divisione VI del Ministero dello sviluppo economico l'attestazione di aver realizzato, nel periodo 2017-2019, oltre l'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dalle Amministrazioni dello Stato, quale condizione prevista dall'articolo 5, comma 1, lettera b) e comma 7, del citato decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- il riscontro alla sopra citata nota del 23 novembre 2020, il Segretariato Generale – Divisione VI del Ministero dello sviluppo economico, tramite propria nota prot. n. 37635, del 03 dicembre 2020, ha accertato che la percentuale di fatturato realizzata da INVITALIA nel triennio 2017-2019 per lo svolgimento di compiti affidati dalle Amministrazioni centrali dello Stato, calcolata sul fatturato medio del triennio è pari al 99,51%, e può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato articolo 5, comma 7 del decreto legislativo n. 50/2016;
- l'articolo 192, comma 2, del predetto Codice dei Contratti Pubblici, riguardo al regime speciale degli affidamenti diretti, dispone che l'Amministrazione ha l'obbligo di effettuare, in via preventiva, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti *in house*;
- l'Agenzia ha maturato un *know-how* specifico in riferimento all'attuazione dell'Accordo di Programma per la riconversione e riqualificazione industriale dell'area di crisi industriale complessa di Porto Marghera, nonché di altri strumenti agevolativi a titolarità del *Ministero*;
- secondo l'articolo 1, comma 3 della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, gli atti di convenzione stipulati da *Invitalia*, in qualità di soggetto *in house*, devono conformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica e devono prevedere i contenuti minimi riportati nel medesimo comma 3;
- l'articolo 1, comma 3, lett. h) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 stabilisce 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 la lett. j) del medesimo articolo 1 stabilisce che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi della quota di costi generali;
- l'articolo 1, comma 3, lett. o) della medesima direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 prevede obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori,

- servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli articoli 29 e 192, comma 3 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'articolo 1, comma 3, lett. q) della citata direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 prevede che la *DGIAI* si impegna a trasmettere annualmente, alla competente struttura del Ministero dello sviluppo economico, 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*;
 - con nota prot. 0047356 del 20 febbraio 2020, la *DGIAI* ha richiesto all'*Agenzia* di presentare un'apposita proposta progettuale al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'affidamento nei confronti della medesima delle attività di assistenza tecnica alla *DGIAI* stessa, al fine di consentire la chiusura dei procedimenti amministrativi relativi all'attuazione dei programmi operativi previsti dall'Accordo di Programma Porto Marghera, nonché di fornire gli elementi necessari a consentire una preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta, ai sensi dell'articolo 192, punto 2 del Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento all'indicazione e alla riconducibilità dei profili professionali di *Invitalia* e dei relativi costi a quelli riscontrabili nelle prassi di mercato;
 - con nota prot. n. 0167136 del 29 ottobre 2020, l'*Agenzia* ha trasmesso alla *DGIAI* la proposta di "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023", corredata degli elementi utili per consentire alla medesima Direzione di svolgere le necessarie valutazioni sulla congruità dell'offerta di cui all'articolo 192 del D. lgs. 50/2016;
 - con nota prot. n. 0290519 del 10 novembre 2020, la *DGIAI*, avuto riguardo all'oggetto e al valore delle prestazioni oggetto della presente Convenzione, ha ritenuto congrua l'offerta presentata da *Invitalia* e ha concesso l'autorizzazione alla stipula della presente Convenzione;
 - secondo quanto disposto dall'articolo 192, comma 2 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ai fini dell'affidamento della Convenzione in parola, la *DGIAI* ha quindi considerato che il ricorso ad *Invitalia* risponde a criteri di efficienza, efficacia, economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, vista la significativa esperienza maturata dall'*Agenzia* nelle materie oggetto della Convenzione;
 - ai sensi dell'articolo 68 del predetto Regolamento UE n. 1303/2013, i costi indiretti possono essere determinati in misura forfettaria purché calcolati sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;
 - per ragioni di economicità ed efficienza e tenuto conto della dimensione dei costi rimborsabili ad *Invitalia*, si è ritenuto di applicare alla presente Convenzione un tasso forfettario di

determinazione dei costi indiretti nel limite massimo del 25 per cento. Non saranno, in ogni caso, imputati costi indiretti connessi ad attività affidate a persone giuridiche attraverso le procedure del Codice dei Contratti Pubblici;

TUTTO CIÒ VISTO E CONSIDERATO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1

(Premesse e allegati)

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

Art. 2

(Oggetto della Convenzione)

1. Con la presente Convenzione sono regolati i rapporti tra le *Parti* e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute da *Invitalia* per garantire alla *DGIAI* la prosecuzione delle attività di assistenza tecnica in ordine alla gestione dell'Accordo di Programma per la riconversione e riqualificazione industriale dell'area di crisi industriale complessa di Porto Marghera, con particolare riferimento ai seguenti ambiti di attività:

- segreteria tecnica al Comitato di coordinamento, con partecipazione alle riunioni del Comitato;
- monitoraggio dell'avanzamento amministrativo, fisico e finanziario degli interventi oggetto dell'Accordo di Programma Porto Marghera;
- supporto tecnico all'istruttoria effettuata dalla *DGIAI*, in merito all'ammissibilità delle spese rendicontate nei SAL degli interventi finanziati, propedeutica all'erogazione del finanziamento;
- supporto tecnico all'istruttoria finale effettuata dalla *DGIAI*, relativa all'ammissibilità delle spese rendicontate a consuntivo, propedeutica all'erogazione dell'ultima quota con relativa individuazione delle economie da riprogrammare;
- supporto alla redazione degli atti amministrativi utili all'attuazione dell'Accordo di Programma Porto Marghera (es. Atti aggiuntivi all'Accordo);
- supporto all'esame e all'approvazione delle proposte di modifica inerenti il contenuto dell'Accordo di Programma Porto Marghera;
- supporto all'analisi e alla verifica di ammissibilità delle riprogrammazioni delle economie/revoche derivanti dall'attuazione degli interventi e attivazione delle procedure per l'integrazione o la modifica dell'Accordo di Programma Porto Marghera.

2. Le attività di cui al comma 1, così come dettagliate all'Allegato n. 1 "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023" della presente Convenzione, saranno svolte da *Invitalia* nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

Art. 3

(Esecuzione delle attività)

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, l'*Agenzia* si avvale del personale interno e, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza e procedura di evidenza pubblica, può avvalersi - previa condivisione dei fabbisogni operativi con la *DGIAI* - di consulenti e/o fornitori esterni in casi di necessità opportunamente documentati alla stessa Direzione, scelti in base a riconoscibili requisiti di competenza e comprovata esperienza. I corrispettivi riconoscibili all'*Agenzia*, derivanti dall'esecuzione delle attività individuate all'articolo 2, saranno quantificati così come indicato nel "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023" riportato all'Allegato n. 1 della presente Convenzione e secondo le modalità previste dalle "Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili" trasmesse dalla *DGIAI* all'*Agenzia* (Allegato n. 2 alla presente Convenzione).

2. L'*Agenzia*, nel perseguimento degli obiettivi della presente Convenzione, si impegna ad operare nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale, nonché nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente, efficienza energetica e funzionalità dell'azione amministrativa, e a consentire ogni verifica e/o approfondimento da parte della *DGIAI*.

3. Nell'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, tutti i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti al rispetto del "Codice di Comportamento" del *Ministero* redatto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come pubblicato nell'apposita sezione trasparenza del sito del *Ministero*.

4. L'Allegato n. 1 "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023", ove ritenuto necessario sulla base dell'andamento effettivo delle attività da svolgere e della conseguente rideterminazione dei servizi da erogare, nonché dei profili professionali e contrattuali da coinvolgere, può essere aggiornato al fine di ottimizzare la gestione della misura, fermi restando gli oneri complessivi e la durata della presente Convenzione. I suddetti aggiornamenti

saranno esplicitati e motivati in sede di rendicontazione, non essendo necessario procedere ad una preventiva modifica del predetto “Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023”.

5. La *DGIAI* si impegna a mettere a disposizione di *Invitalia* le informazioni e i documenti necessari alla realizzazione delle attività di competenza dell’*Agenzia* che a sua volta si impegna ad assicurare il pieno ed efficace espletamento delle attività assegnatele, sulla base di quanto previsto dalla presente Convenzione e dalla normativa di riferimento.

6. *Invitalia*, operando nei limiti di quanto previsto dalla presente Convenzione e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, assume la piena responsabilità sulle attività svolte e le procedure adottate per l’esecuzione dell’incarico assegnatole, ivi comprese quelle relative all’approvvigionamento di beni e servizi.

7. Il “Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023”, di cui all’Allegato 1, esplicita, anche con riferimento a ciascun anno di durata della Convenzione, la ripartizione stimata dei costi per livello professionale e contrattuale delle risorse impegnate, nonché per tipologia di spesa.

8. Le attività di cui alla presente Convenzione possono essere svolte sia mediante la presenza continuativa presso le strutture della *DGIAI* delle risorse professionali dedicate all’erogazione dei servizi di assistenza tecnica che attraverso modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o telelavoro), come previste dalle disposizioni contrattuali dell’*Agenzia*. Per tutte le attività di cui all’articolo 2, il personale *Invitalia* opererà in stretta sinergia con la struttura della *DGIAI*, la Divisione VII, responsabile della gestione della misura agevolativa.

9. Ai fini del rispetto delle previsioni di cui all’articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Invitalia* dichiara e il *Ministero* prende atto che la stessa non ha concluso nel triennio precedente la sottoscrizione della presente Convenzione contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi a ex dipendenti del *Ministero* che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto del *Ministero* medesimo nei propri confronti per il triennio antecedente alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il *Ministero*. Per “dipendenti” si intendono i soggetti legati al *Ministero* nel senso chiarito dal parere dell’ANAC AG/2/2015/AC del 4 febbraio 2015, In caso di violazione delle previsioni di cui all’articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si applicano le conseguenze previste dalla norma precitata, fatta

salva ogni azione eventualmente promossa dal *Ministero* per la tutela dei propri diritti e interessi, anche ai fini del risarcimento del danno derivante alla violazione commessa.

Art. 4

(Relazione annuale, controlli e ispezioni)

1. L'*Agenzia* trasmette alla *DGIAI*, entro il 28 febbraio di ogni anno, a partire dall'entrata in vigore della presente Convenzione, una relazione sulle attività svolte nell'anno solare precedente, fornendo in particolare dati e informazioni riguardanti l'avanzamento delle iniziative agevolate.
2. La relazione sulle attività svolte dall'*Agenzia*, di cui al precedente comma 1, deve essere approvata dalla *DGIAI* entro un termine massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa, per consentire ad *Invitalia* di trasmettere la rendicontazione annuale entro i termini previsti al successivo articolo 7, comma 1.
3. L'*Agenzia* si impegna a fornire alla *DGIAI* qualsiasi ulteriore dato o informazione eventualmente richiesti, anche ai fini della predisposizione di relazioni specifiche relative alle agevolazioni concesse.

Art. 5

(Referenti)

1. La *DGIAI* indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione l'ing. Antonio Martini, Dirigente responsabile della Divisione VII "Interventi per ricerca e sviluppo" della *DGIAI*.
2. *Invitalia* indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione il Dott. Stefano Maria Della Corte, responsabile dell'Area "Attuazione Interventi" della Business Unit "Programmi Operativi" di *Invitalia*.
3. Eventuali avvicendamenti nella individuazione dei suddetti referenti saranno tempestivamente comunicati all'altra Parte e non comportano la modifica della presente Convenzione.

Art. 6

(Corrispettivo per le attività svolte)

1. Per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica di cui all'articolo 2 della presente Convenzione, è riconosciuto all'*Agenzia*, per l'intero periodo di durata della Convenzione, un corrispettivo massimo pari a euro 174.636 IVA esclusa (euro 213.056 IVA inclusa calcolata in base

all'aliquota vigente al momento dell'emissione di ciascuna fattura).

2. Tale importo complessivo copre ogni costo diretto e indiretto sostenuto da *Invitalia* per l'adempimento delle attività, liberando la *DGIAI* da ogni eventuale altra richiesta.

Art. 7

(Criteri di rendicontazione e modalità di pagamento)

1. La *DGIAI* riconosce ad *Invitalia* un anticipo nella misura massima del 20% del corrispettivo dovuto, ai sensi del precedente articolo 6, previa presentazione da parte di *Invitalia* di una Relazione sull'inizio delle attività soggetta a preventiva approvazione della *DGIAI* medesima.

2. Per il rimborso delle successive quote di corrispettivo, *Invitalia* presenta alla *DGIAI*, a cadenza annuale e con riferimento alle attività svolte nell'anno precedente, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e la documentazione a corredo delle stesse di seguito specificata. La suddetta documentazione sarà prodotta entro 120 giorni dalla scadenza del periodo oggetto di rendicontazione e redatta sulla base di quanto stabilito nelle "Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili" elaborate dalla *DGIAI* (Allegato 2).

3. Relativamente al personale impegnato nelle attività di gestione dell'intervento, in sede di rendicontazione annuale *Invitalia* dovrà produrre l'elenco nominativo delle risorse coinvolte, il loro livello di inquadramento e impegno temporale (ore/giornate dedicate alle attività oggetto della presente Convenzione), il costo imputato ai servizi di assistenza tecnica erogati e l'indicazione di eventuali costi di missione. Il costo del personale nonché dei collaboratori esterni sarà rimborsato sulla base del costo effettivamente sostenuto dall'Agenzia includendo la retribuzione lorda, la differita e gli oneri sociali.

4. Relativamente all'acquisizione di beni e servizi, *Invitalia* dovrà, in sede di rendicontazione, fornire l'elenco analitico dei titoli di spesa e i relativi importi, specificando le modalità di acquisizione dei suddetti beni e servizi.

5. Per quanto attiene i costi indiretti correlati allo svolgimento delle attività di cui alla presente Convenzione, gli stessi saranno in sede di rendicontazione valorizzati fino ad un massimo del 25% dei costi diretti (personale/collaboratori e acquisizione beni e servizi), con indicazione delle modalità di calcolo adottate per l'imputazione dei suddetti costi alle attività rendicontate. Qualora nel corso

dell'esecuzione delle attività dovesse rendersi necessario il ricorso ad affidamenti a persone giuridiche esterne, consistenti nell'esternalizzazione di intere parti delle attività previste dalla commessa, tale voce di spesa verrà esclusa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi generali.

6. La documentazione di spesa è conservata presso *Invitalia* per almeno dieci anni in conformità a quanto stabilito dall'articolo 2220 del codice civile ed è resa disponibile, a richiesta, per gli accertamenti e le verifiche della *DGIAI* e degli organismi nazionali preposti al controllo.

7. La *DGIAI* valuta l'ammissibilità dei costi rendicontati da *Invitalia* in relazione alle attività svolte dalla stessa, approvando la rendicontazione di cui al precedente comma 2 del presente articolo, entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

8. Successivamente all'approvazione della relazione l'*Agenzia* emette la relativa fattura, detraendo per ogni fattura la quota parte di quanto già corrisposto a titolo di anticipazione.

9. L'erogazione dei pagamenti in favore di *Invitalia* avverrà, entro 30 giorni dall'emissione della relativa fattura, con accredito sul conto corrente bancario indicato dalla stessa *Agenzia*.

10. In applicazione del regime di scissione dei pagamenti (c.d. split payment) l'IVA relativa all'operazione verrà versata dalla *DGIAI* direttamente all'Erario dello Stato ai sensi della art. 1, comma 629, lett. b) della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (c.d. "Legge di stabilità 2015").

Art. 8

(Durata, efficacia, proroghe e modifiche)

1. La presente Convenzione ha durata fino al 31 dicembre 2023.

2. Eventuali proroghe o modifiche della presente Convenzione sono concordate tra le *Parti* e formalizzate mediante atto aggiuntivo.

3. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per le *Parti* al compimento, anche oltre il termine indicato al comma 1, di tutte le operazioni già avviate nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Convenzione stessa, fatta salva la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari o derivanti dalla

presente Convenzione che dovessero renderne necessaria la risoluzione anticipata.

4. La presente Convenzione entra in vigore solo dopo le intervenute approvazioni e registrazioni di legge. A seguito dell'avvenuta registrazione della presente Convenzione da parte dei competenti Organi di controllo, sono riconosciuti i costi sostenuti da *Invitalia* per l'esecuzione, nelle more del rilascio delle suddette registrazioni di legge, delle attività di cui all'articolo 2. Detti costi saranno soggetti, in ogni caso, ad approvazione della *DGIAI* previa presentazione della apposita documentazione, secondo le modalità di cui all'art. 7 della presente Convenzione.

Art. 9

(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 da *Invitalia* viene a conoscenza nello svolgimento delle attività disciplinate dalla presente Convenzione devono essere considerati riservati e coperti da segreto.

2. In tal senso, *Invitalia* si obbliga ad adottare, con i propri dipendenti e con i soggetti terzi eventualmente coinvolti nell'esecuzione delle attività, tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.

Art. 10

(Interruzione)

1. Nei casi di interruzione delle attività per cause non imputabili a *Invitalia*, la *DGIAI*, effettuate le opportune valutazioni, erogherà il corrispettivo spettante, commisurato ai costi sostenuti e agli impegni già assunti formalmente.

2. A seguito dell'interruzione delle attività, l'eventuale importo erogato a *Invitalia* e successivamente non rendicontato dovrà essere rimborsato.

Art. 11

(Diritto di recesso)

1. La *DGIAI* può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti di *Invitalia* qualora, nel corso dello svolgimento delle attività, intervengano fatti e provvedimenti che modifichino la situazione esistente al momento della stipula della presente Convenzione e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi, saranno

riconosciuti a *Invitalia* i costi sostenuti alla data di comunicazione scritta del recesso, nonché quelli che, anche se relativi ad attività non ancora materialmente effettuate, risultino già oggetto di impegni formalmente assunti con atti giuridicamente vincolanti.

2. L'*Agenzia* non potrà pretendere alcunché dalla *DGIAI* a titolo di rimborso degli ulteriori costi derivanti dalla mancata prosecuzione della presente Convenzione in ragione dell'esercizio del suddetto potere di recesso.

Art. 12

(Tutela dei dati personali)

1. L'*Agenzia* e la *DGIAI* 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 *DGIAI* 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 ed in particolare si obbligano a: eseguire il trattamento dei dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, rivestendo il ruolo di autonomi Titolare; custodire e controllare i dati, garantendone l'integrità e l'esattezza, adottando le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto conto della tipologia dei dati trattati e delle modalità di trattamento; assicurare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo non superiore a quello necessario all'esecuzione del presente contratto e dei connessi obblighi di legge; utilizzare i dati personali di cui siano venuti a conoscenza nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR e degli ulteriori provvedimenti applicabili in materia di protezione dei dati personali; utilizzare i dati esclusivamente per l'esecuzione del presente contratto nel rispetto dei principi di trasparenza e controllo previsti dalla normativa a tutela dei dati personali.

2. Le modalità del trattamento: *Invitalia* e la *DGIAI* 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. La comunicazione dei dati: *Invitalia* e la *DGIAI* 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 *DGIAI* 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.

4. Persone autorizzate al trattamento: *Invitalia* e la *DGIAI* si obbligano ad autorizzare al trattamento dei dati personali i propri dipendenti e collaboratori, che compiranno le suddette operazioni di trattamento per l'esecuzione del presente contratto, fornendo ai medesimi adeguate istruzioni.

5. I diritti dell'Interessato e la violazione dei dati: i soggetti interessati al trattamento dei dati personali hanno la facoltà di esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR. *Invitalia* e la *DGIAI* si obbligano a fornirsi reciprocamente le informazioni necessarie ad evadere le istanze avanzate da parte degli Interessati, nonché a collaborare negli eventuali procedimenti che dovessero essere attivati innanzi alle Autorità competenti. *Invitalia* e la *DGIAI* si obbligano a comunicarsi reciprocamente ogni violazione dei dati personali di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento del presente contratto.

6. I rapporti privacy diretti: *Invitalia* e la *DGIAI* si danno reciprocamente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR, che le informazioni raccolte per la finalità di eseguire il presente contratto, anche riferite ai propri dipendenti e collaboratori, saranno trattate con mezzi automatizzati o manuali e concernono dati comuni il cui mancato conferimento importerebbe l'impossibilità di eseguire la presente scrittura. Le informazioni non saranno diffuse né trasferite all'estero. La comunicazione avrà luogo esclusivamente per l'esecuzione degli obblighi di legge nonché per finalità fiscali e contabili. Ognuna delle parti informa l'altra che potrà esercitare i diritti di cui all' art. 15 e ss. del GDPR tra cui quelli di cancellazione, di opposizione e di accesso, rivolgendosi direttamente presso le sedi delle società indicate nel presente contratto.

7. *Invitalia* infine informa che ha provveduto a nominare il *Data Protection Officer* (DPO), quale responsabile della protezione dei dati nell'ambito della propria struttura, il quale potrà essere contattato per ogni questione inerente il trattamento dei dati personali. I dati di contatto del DPO sono disponibili sul sito di *Invitalia*.

Art. 13

(Controversie)

1. Per ogni controversia insorgente dalla presente Convenzione è competente in via esclusiva, per reciproco accordo delle *Parti*, il Foro di Roma.

Art. 14

(Rinvio a norme)

1. Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione, si rinvia a quanto richiamato nelle premesse e nei considerata, nonché alla normativa vigente.

2. La presente Convenzione è sottoscritta con firma digitale, secondo quanto previsto dall'articolo 15, comma 2-bis, della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Allegati:

- 1) "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2023" .
- 2) "Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili" elaborate dalla *DGIAI*.

Documento sottoscritto con firma digitale dal Dott. Giuseppe Bronzino (*Ministero dello sviluppo economico, Direzione Generale per gli incentivi alle imprese*), ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

Documento sottoscritto con firma digitale Dr.ssa Leonarda Sansone rappresentante pro tempore, giusta procura in qualità di responsabile della Funzione "Programmi Operativi" (*Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa S.p.a.*), ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

MISURA: “Accordo di programma sottoscritto in data 9 gennaio 2015 tra il Ministero dello sviluppo economico, la Regione Veneto, il Comune di Venezia e l’Autorità Portuale di Venezia per la riconversione e la riqualificazione economica dell’area industriale di Porto Marghera (art.15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e ss. mm. ii.)”

**PIANO OPERATIVO PLURIENNALE DELLE
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA ALLA
DIREZIONE GENERALE PER GLI INCENTIVI ALLE
IMPRESE PER L’ATTUAZIONE DELL’ACCORDO DI
PROGRAMMA RELATIVO AL PERIODO 2020-2023**

PREMESSA

Il presente documento contiene la descrizione dettagliata dei servizi proposti da Invitalia S.p.A. (di seguito: *Invitalia*) e la pianificazione dei costi con riferimento al periodo intercorrente dal 1 gennaio 2020 al 30 giugno 2023, per garantire alla Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (di seguito *DGIAI*) il proseguimento delle attività di supporto all'attuazione dell'Accordo di Programma per la riconversione e la riqualificazione economica dell'area industriale di Porto Marghera (di seguito anche *AdP Porto Marghera*), avente l'obiettivo di consolidare le attività esistenti, favorire nuovi investimenti finalizzati alla riconversione industriale, all'ambientalizzazione e nuove infrastrutture funzionali alle attività produttive.

In data 9 gennaio 2015 è stato sottoscritto, ai sensi dell'art.15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e ss. mm. ii., l'*AdP Porto Marghera*, di valore complessivo pari a euro 152.466.057, di cui euro 102.870.516,73 a carico del Ministero dello Sviluppo Economico (di seguito *Ministero*). Ad esso partecipano la *DGIAI*, la Regione del Veneto, il Comune di Venezia e l'Autorità Portuale di Venezia, oggi Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Porti di Venezia e Chioggia, rappresentati nel Comitato di coordinamento (di seguito *Comitato*), all'uopo costituito nell'ambito del predetto Accordo, con il compito di assicurarne l'attuazione.

La *DGIAI* assicura le attività di coordinamento tecnico e amministrativo per l'attuazione dell'*AdP Porto Marghera* con il supporto tecnico di *Invitalia*.

Con la Convenzione sottoscritta in data 25 maggio 2015 tra il *Ministero* e *Invitalia*, con scadenza fissata alla data dell'8 gennaio 2018, il *Ministero* ha affidato ad *Invitalia* le attività di assistenza tecnica della *DGIAI* per l'attuazione dell'*AdP Porto Marghera*, con particolare riferimento al servizio di segreteria tecnica al Comitato e al supporto per l'istruttoria dei progetti e per la verifica dei dati di monitoraggio.

A seguito dei ritardi riscontrati nei processi di attuazione degli interventi, in data 27 gennaio 2017 è stato sottoscritto un Atto aggiuntivo all'*AdP Porto Marghera* che ha prorogato la durata dello stesso dall'8 gennaio 2018 fino al 30 giugno 2019, lasciando invariato l'apporto del *Ministero* pari ad euro 102.870.516,73.

Per tale ragione, in data 13 febbraio 2018, la *DGIAI* ha approvato con provvedimento n. 426, registrato alla Corte dei Conti in data 08/05/2018, reg. n. 1-326, la proroga della Convenzione sottoscritta in data 25 maggio 2015 per il periodo 9 gennaio 2018 - 31 dicembre 2019, lasciando invariato il corrispettivo massimo previsto.

A seguito degli ulteriori ritardi nell'attuazione di alcuni interventi, riconducibili a problematiche tecnico-amministrative emerse in sede di avanzamento progettuale e dalla complessità applicativa

derivante dall'intervenuta riforma del Codice dei Contratti Pubblici - D.lgs. 50/2016, la *DGIAI*, considerato il parere favorevole del *Comitato*, ha ritenuto sussistenti i presupposti per la concessione della proroga dei tempi di realizzazione dell'*AdP Porto Marghera* al 31 dicembre 2022.

Pertanto, in data 13 febbraio 2020, con decreto direttoriale n. 849, registrato alla Corte dei Conti in data 28 febbraio, reg. n. 116, è stato approvato il II Atto aggiuntivo all'*AdP Porto Marghera*, sottoscritto in data 16 dicembre 2019, che ha prorogato la durata dell'accordo fino al 31 dicembre 2022.

In virtù del modello organizzativo consolidatosi nel corso degli anni tra *Invitalia* e la *DGIAI*, nonché dei meccanismi procedurali concordati e condivisi con la Divisione VII "*Interventi per ricerca, innovazione e grandi progetti d'investimento*" della medesima Direzione nell'ambito della gestione dell'*AdP Porto Marghera*, il gruppo di lavoro appositamente selezionato da *Invitalia*, a seguito della stipula di apposita nuova Convenzione, continuerà ad operare in stretto coordinamento e collaborazione con la struttura della predetta Divisione VII.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Invitalia, in continuità con quanto stabilito dalla Convenzione sottoscritta con il *Ministero* in data 25 maggio 2015, garantisce il supporto tecnico-amministrativo alla *DGIAI* in relazione ai seguenti ambiti di attività/competenza:

- segreteria tecnica al Comitato di coordinamento, con partecipazione alle riunioni del Comitato;
- monitoraggio dell'avanzamento amministrativo, fisico e finanziario degli interventi oggetto dell'*AdP Porto Marghera*;
- supporto tecnico all'istruttoria effettuata dalla *DGIAI*, in merito all'ammissibilità delle spese rendicontate nei SAL degli interventi finanziati, propedeutica all'erogazione del finanziamento;
- supporto tecnico all'istruttoria finale effettuata dalla *DGIAI*, relativa all'ammissibilità delle spese rendicontate a consuntivo, propedeutica all'erogazione dell'ultima quota con relativa individuazione delle economie da riprogrammare;
- supporto alla redazione degli atti amministrativi utili all'attuazione dell'*AdP Porto Marghera* (es. Atti aggiuntivi all'Accordo);
- supporto all'esame e all'approvazione delle proposte di modifica inerenti il contenuto dell'*AdP Porto Marghera*;
- supporto all'analisi e alla verifica di ammissibilità delle riprogrammazioni delle economie/revoche derivanti dall'attuazione degli interventi e attivazione delle procedure per l'integrazione o la modifica dell'*AdP Porto Marghera*.

Di seguito vengono esplicitate le linee di intervento trasversali di supporto alla *DGIAI* per l'attuazione della misura.

a) Program Management

Attività di strutturazione dei meccanismi operativi di governo dell'intervento, nonché di gestione degli adempimenti previsti dalla Convenzione e dei rapporti contrattuali con il Committente.

b) Pianificazione e Controllo

Attività di implementazione dei sistemi di pianificazione del processo operativo, di allocazione delle risorse umane, di monitoraggio, controllo e rendicontazione dell'avanzamento fisico e finanziario della commessa.

c) Attività di gestione dell'AdP Porto Marghera

Attività di supporto alla *DGIAI* per:

- le attività di segreteria tecnica del Comitato di coordinamento e la partecipazione alle riunioni del medesimo Comitato con il compito di assicurare il funzionamento;
- il monitoraggio periodico dell'avanzamento amministrativo, fisico e finanziario degli interventi oggetto dell'*AdP Porto Marghera*;
- la redazione di relazioni ed atti amministrativi utili all'attuazione dell'*AdP Porto Marghera* (es. Atti aggiuntivi all'Accordo, etc.);
- l'aggiornamento della sezione dedicata alla misura del sito www.mise.gov.it.

d) Attuazione degli interventi

Attività di assistenza tecnica alla *DGIAI* per lo svolgimento dell'attività istruttoria in merito all'ammissibilità delle spese rendicontate nei SAL degli interventi finanziati, propedeutica all'erogazione del finanziamento e di quelle rendicontate a consuntivo, propedeutica all'erogazione dell'ultima quota con relativa individuazione delle economie da riprogrammare.

In particolare, l'AT Invitalia fornisce supporto alla Divisione VII per:

- svolgere l'istruttoria dei progetti e supporto alla verifica dei dati di monitoraggio forniti dagli attuatori degli interventi;
- verificare la completezza della documentazione tecnica allegata alle richieste di erogazione dei SAL presentate dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Ministero, per la determinazione delle spese e dei costi rendicontati;
- redigere i decreti di autorizzazione all'erogazione;
- verificare la documentazione tecnica finale, gli atti amministrativi e le certificazioni trasmesse dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal *Ministero*,

per la determinazione del costo finale degli interventi;

- redigere le “Schede Istruttoria Finale Progetto Infrastrutturale” propedeutiche all'erogazione del saldo finale;
- redigere i decreti di autorizzazione all'erogazione del saldo finale;
- valutare le proposte pervenute dai soggetti beneficiari/soggetti attuatori degli interventi di riutilizzo delle economie generatesi dall'attuazione degli interventi.

PIANIFICAZIONE DEI COSTI

Nella tabella seguente si riporta l'articolazione per livello contrattuale dei costi del personale che si prevede di impegnare nello svolgimento delle attività programmate nel periodo di vigenza del Piano 2020-2023, nonché la quantificazione delle spese generali pari al 25% dei costi diretti. Al momento non sono previsti costi per l'acquisto di beni e servizi da fornitori esterni.

Tabella 1. Voci di costo 2020-2023

Voci di costo		2020-2023	
A - Personale	costo g/u medio	gg/u	costo
dirigenti	€ 927,00	4	€ 3.708
quadri	€ 451,00	165	€ 74.415
II livello	€ 332,70	40	€ 13.308
III livello	€ 275,50	40	€ 11.020
IV livello	€ 212,90	175	€ 37.258
TOTALE A - Personale		424	€ 139.709
TOTALE B - Altri costi			€ 0
TOTALE A + B			€ 139.709
C - Spese generali 25%			€ 34.927
TOTALE A + B + C			€ 174.636
IVA 22%			€ 38.420
TOTALE IVA INCLUSA			€ 213.056

Le risorse del gruppo di lavoro *Invitalia* saranno identificate in maniera tale da assicurare un presidio qualificato e continuativo nel tempo degli ambiti operativi di supporto alla *DGIAI* e sulla base delle esigenze lavorative di volta in volta emergenti.

Le Parti si danno atto che, qualora dovessero rendersi necessarie - per intervenute esigenze operative di commessa - eventuali spese relative alla voce “B – Altri costi”, le stesse potranno essere compensate, nel rispetto del rimborso massimo previsto, attraverso la valorizzazione di un minor numero delle giornate uomo, rispetto a quelle stimate di cui alla voce “A – Personale”. Le variazioni nella valorizzazione del costo dei diversi livelli contrattuali impegnati nella gestione dell'intervento, così come quelle relative agli eventuali “Altri costi”, saranno esplicitate e motivate in

sede di rendicontazione, non essendo necessario procedere ad una preventiva modifica del presente piano operativo e dei costi.

L'articolazione del costo del personale impegnato è indicativa, potendo subire variazioni nella quantificazione dell'incidenza delle diverse figure professionali coinvolte in rapporto alle effettive esigenze di erogazione dei servizi di assistenza tecnica evidenziate dal Committente.

Nelle successive tabelle vengono altresì riportate le voci di costo previste per ciascun anno di vigenza del presente Piano. Le Parti si danno, altresì, atto che eventuali risparmi determinatisi rispetto ai costi previsti in relazione a ciascun anno di attività potranno essere utilizzati al fine di rendere disponibile un maggior numero di giornate uomo negli anni successivi, ovvero eventuali costi di cui alla voce "B - Altri costi".

Tabella 2. Voci di costo 2020

Voci di costo		2020	
A - Personale	costo g/u medio	gg/u	costo
dirigenti	€ 927,00	1	€ 927
quadri	€ 451,00	45	€ 20.295
II livello	€ 332,70	10	€ 3.327
III livello	€ 275,50	10	€ 2.755
IV livello	€ 212,90	40	€ 8.516
TOTALE A - Personale		106	€ 35.820
TOTALE B - Altri costi			€ 0
TOTALE A + B			€ 35.820
C - Spese generali 25%			€ 8.955
TOTALE A + B + C			€ 44.775
IVA 22%			€ 9.851
TOTALE IVA INCLUSA			€ 54.626

Tabella 3. Voci di costo 2021

Voci di costo		2021	
A - Personale	costo g/u medio	gg/u	costo
dirigenti	€ 927,00	1	€ 927
quadri	€ 451,00	50	€ 22.550
II livello	€ 332,70	10	€ 3.327
III livello	€ 275,50	10	€ 2.755
IV livello	€ 212,90	50	€ 10.645
TOTALE A - Personale		121	€ 40.204
TOTALE B - Altri costi			€ 0
TOTALE A + B			€ 40.204
C - Spese generali 25%			€ 10.051
TOTALE A + B + C			€ 50.255
IVA 22%			€ 11.056
TOTALE IVA INCLUSA			€ 61.311

Tabella 4. Voci di costo 2022

Voci di costo		2022	
A - Personale	costo g/u medio	gg/u	costo
dirigenti	€ 927,00	1	€ 927
quadri	€ 451,00	50	€ 22.550
II livello	€ 332,70	10	€ 3.327
III livello	€ 275,50	10	€ 2.755
IV livello	€ 212,90	50	€ 10.645
TOTALE A - Personale		121	€ 40.204
TOTALE B - Altri costi			€ 0
TOTALE A + B			€ 40.204
C - Spese generali 25%			€ 10.051
TOTALE A + B + C			€ 50.255
IVA 22%			€ 11.056
TOTALE IVA INCLUSA			€ 61.311

Tabella 5. Voci di costo 2023

Voci di costo		2023	
A - Personale	costo g/u medio	gg/u	costo
dirigenti	€ 927,00	1	€ 927
quadri	€ 451,00	20	€ 9.020
II livello	€ 332,70	10	€ 3.327
III livello	€ 275,50	10	€ 2.755
IV livello	€ 212,90	35	€ 7.452
TOTALE A - Personale		76	€ 23.481
TOTALE B - Altri costi			€ 0
TOTALE A + B			€ 23.481
C - Spese generali 25%			€ 5.870
TOTALE A + B + C			€ 29.351
IVA 22%			€ 6.457
TOTALE IVA INCLUSA			€ 35.808



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

**DISCIPLINARE DI
RENDICONTAZIONE DA PARTE DEGLI ENTI *IN HOUSE*
E 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

(Dicembre 2017)

INDICE

INTRODUZIONE.....	5
SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
<i>Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE.....</i>	6
<i>Documenti di riferimento di programmazione.....</i>	6
<i>Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche.....</i>	7
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'	8
<i>Principi generali per l'ammissibilità delle spese.....</i>	8
<i>Spese non ammissibili.....</i>	10
SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	11
<i>Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile.....</i>	11
<i>Relazione sullo stato di avanzamento delle attività.....</i>	12
SEZIONE IV – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO	13
a) <i>Costi del personale.....</i>	13
b) <i>Spese di trasferta del personale</i>	15
c) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i>	16
d) <i>Costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni</i>	20
e) <i>Spese generali</i>	23
f) <i>Allegati alla rendicontazione di spesa</i>	24
SEZIONE V – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	26
SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	26

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 <i>operazione</i>
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
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 2014-2020 (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 AMMISSIBILITÀ**, 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 prescrive gli obblighi di conservazione e reperibilità della documentazione;
- **Sezione VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**, che individua 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 intervengano nuove normative comunitarie e nazionali, sia a seguito dell'approvazione di 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 concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, 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 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*”¹;
- 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;
- 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.

¹ In attesa dell’emanazione del nuovo Decreto che disciplinerà l’esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'

Per il periodo di programmazione 2014-2020, l'articolo 65 del Reg. UE n. 1303/2013 stabilisce che le spese ammissibili per la partecipazione ai fondi SIE sono quelle previste dalla normativa nazionale, secondo il principio della competenza degli Stati membri nella definizione delle norme di dettaglio, fatte salve le norme specifiche previste dai singoli 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 articoli 65-71 del Reg. UE n. 1303/2013, i criteri di ammissibilità si differenziano a seconda delle diverse forme di sostegno.

Le presenti disposizioni definiscono singoli aspetti in materia di ammissibilità delle spese e non sostituiscono, né potrebbero farlo, 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 principi².

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, risorse impegnate.

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 DGMEREEN 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

² 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.

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, 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)³. A tal fine fatture e/o documenti giustificativi devono contenere riferimenti al PON IC, all'asse, all'azione ed 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.
- 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;

³ 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).

- f) essere conformi alla normativa previdenziale, civilistica e fiscale;
- g) nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto⁴ 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 totale 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'articolo 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 2014-2020. 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.

⁴ 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.

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 lo stesso 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 indicate nella convenzione e negli eventuali documenti collegati ed allegati, 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 ed alla normativa fiscale e previdenziale.

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 – DGMEREEN ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, il riferimento al giustificativo di impegno⁵, di prestazione/fornitura⁶ e di pagamento⁷ con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e del percipiente. Nella rendicontazione si dovrà dare, inoltre, evidenza del criterio utilizzato per la determinazione delle spese generali (cfr. sezione VI, 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

⁵ Provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettera di incarico, ordine di servizio, ordine di fornitura, ecc)

⁶ Si intende per giustificativo di prestazione/fornitura il documento giustificativo di spesa, ovvero fattura, ricevuta esente IVA, ecc.

⁷ Sono i documenti che attestano in maniera inequivocabile e correlata l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura quali, ad esempio: la ricevuta bancaria del bonifico, l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

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 (DSAN) 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 sono state osservate le norme nazionali 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.

Relazione sullo stato di avanzamento delle attività

La procedura di rendicontazione implica adempimenti specifici che non si esauriscono con la sola esposizione dei costi effettivamente sostenuti. Il Soggetto affidatario, infatti, deve presentare anche una dettagliata ed articolata **relazione tecnico/organizzativa sulle attività svolte** nel periodo di riferimento, con l’esatta indicazione delle attività realizzate, degli obiettivi programmatici e degli obiettivi parziali e finali raggiunti.

Tale relazione deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da persona da questi delegata) e inviata nelle tempistiche, nel formato e nelle modalità definite in Convenzione.

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

Di seguito vengono illustrate le tipologie di spese ammissibili⁸ e le relativa documentazione che il Soggetto affidatario è tenuto a trasmettere ai fini della rendicontazione ed a conservare/esibire in sede di eventuale verifica ad opera di organismi nazionali e/o comunitari.

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 articoli 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 impiegata⁹ sarà preso come base il costo mensile lordo (retribuzione effettiva mensile maggiorata dei contributi di legge o contrattuali o degli oneri differiti).

Il costo 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 annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili, ad es. una tantum, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari) 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 sopprese, 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 x ore effettive su progetto

Non saranno comunque riconosciuti costi per assenze per malattia per le ore che eccedono il 5% del monte ore lavorabili¹⁰ 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 della percentuale di assenze registrata dal personale oggetto di rendicontazione nel periodo di riferimento.

CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO

Il costo orario effettivo annuo lordo è declinato sulla base della somma dei costi mensili. Quest'ultimo 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:

⁸ 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.

⁹ Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

¹⁰ Ore di lavoro previste dal CCNL

(Retribuzione mensile lorda + differite + ferie spettanti + oneri + TFR+ IRAP- valor. Ferie + ev. elementi aggiuntivi¹¹)/ (Ore ordinarie+ assenze c/Inps+ assenze c/azienda)

Di conseguenza il costo mensile su progetto sarà dato dalla seguente formula:

(Costo orario effettivo x ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket + maggiorazione riconosciuta in busta paga per le ore di lavoro straordinario imputabili alla Convenzione ¹²

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 espresse 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)¹³;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

¹¹ Es. polizze, casse di previdenza, premi di produzione, assenze c/dipendente.

¹² 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 vengono riportati sulle ore lavorate del mese di competenza. Potranno essere rendicontati esclusivamente se effettivamente erogati alla data di rendicontazione. 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 e dei giorni lavorati per un numero di ore inferiore a quelle necessarie per la maturazione del diritto al buono pasto.

¹³ 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;

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;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredata 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*.¹⁴

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

¹⁴ 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.

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 trasferta¹⁵;
- elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e riconducibilità alle attività della Convenzione;
- 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 al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi¹⁶, 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 modifiche ed 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.

¹⁵ E’ necessario un chiaro nesso di correlazione tra Convenzione, lettera d’incarico e spese di trasferta.

¹⁶ 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.

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 svolta¹⁷.

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:

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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 100,00/ora
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Tutor d'aula Tutor addetto alla formazione aziendale Tutor addetto allo stage 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 30,00/ora
FASCIA B	<ul style="list-style-type: none"> Tutor addetto alla formazione a distanza 	Max. € 50,00/ora

¹⁷ In caso di emanazione di successivi provvedimenti si applicheranno i principi ed i criteri in essi contenuti.

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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 500,00/giornata
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 3.000,00/mese
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> Esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale 	Max. € 2.000,00/mese
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> 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

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 di:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera, conformemente alla normativa in vigore ed 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, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale, con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto;
- copia dell'autorizzazione al pagamento del RUP e documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredata 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'articolo 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'articolo 2195

c.c. e dall'articolo 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, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale, indicante: data, riferimento al contratto e al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- copia dell'autorizzazione al pagamento del RUP e 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 di:

- 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, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- copia dell'autorizzazione al pagamento del RUP e 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) e s.m.i..

L'affidamento di lavori, di servizi e di fornitura di beni, il cui ammontare è inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del d. lgs. n. 50/2016, avverrà in conformità all'articolo 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 Convenzione¹⁸.

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 ammissibile in quota parte (quote di ammortamento per la durata dell'attività). In particolare, ai sensi dell'articolo 69, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) 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:

- idonei documenti relativi 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, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale, contenente il riferimento all'ordine;
- copia dell'autorizzazione al pagamento da parte del RUP e 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;

¹⁸ Tali spese rientrano tra i costi diretti di progetto, fatte salve eventuali disposizioni previste in Convenzione e/o successive comunicazioni ufficiali.

- 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 informatici 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 progetto¹⁹.

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 di :

- 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);
- fattura del fornitore, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale, contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;
- copia dell'autorizzazione del RUP al pagamento e 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 corredata 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 mero 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 di:

- 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;

¹⁹ 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 prestatore, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale, contenente il riferimento all'ordine ed il costo del servizio fornito;
- copia dell'autorizzazione del RUP al pagamento e 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 nella Convenzione.

Documentazione di spesa

- Prospetto dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sui ricavi prodotti con riferimento all'ultimo bilancio approvato alla data di rendicontazione;
- elenco dei titoli di spesa che concorrono a determinare l'incidenza delle spese generali nell'annualità di riferimento;
- copia dei giustificativi di spesa e documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Oltre a quanto indicato nei precedenti capitoli “Documentazione di spesa” e quanto riepilogato il MiSE si riserva di acquisire, in sede di verifica di controllo pre erogazione e/o di controllo di I livello, ove necessario, ulteriore documentazione integrativa

f) Allegati alla rendicontazione di spesa

Ad ogni rendicontazione di spesa il soggetto affidatario alleggerà la documentazione come di seguito specificato:

A. sul 100% della spesa:
<p><u>Per il personale dipendente</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elenco dipendenti oggetto della rendicontazione;<input type="checkbox"/> copia del contratto che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> tabella riepilogativa delle ore di lavoro impegnate, dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione della quota rendicontabile;<input type="checkbox"/> time sheet del personale rendicontato;<input type="checkbox"/> piste di controllo per la determinazione del costo orario;<input type="checkbox"/> autocertificazione ex DPR 445/00 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi;<input type="checkbox"/> per le trasferte: elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e motivo della missione;<input type="checkbox"/> per i collaboratori: contratto, relazione sulle attività svolte (se prevista), prospetto di riconciliazione tra importi contrattuali, oneri accessori e costi rendicontati. <p><u>Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> 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);<input type="checkbox"/> copia dell'autorizzazione al pagamento da parte del RUP e documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture. <p><u>Per le spese generali:</u></p> <p>Prospetto dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sui ricavi prodotti con riferimento all'ultimo bilancio approvato alla data di rendicontazione.</p> <p><u>Dichiarazione Sostitutiva di Atto notorio.</u> Tale autodichiarazione attesta che:</p> <ul style="list-style-type: none">o <u>le spese, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, sono inerenti le attività oggetto della Convenzione;</u>o <u>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;</u>

- 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. Su un campione di spesa (che potrà essere anche del 100%) indicato dal MiSE in linea con la 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 conforme 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'articolo 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 originali²⁰;
- ✓ 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 di conservazione di documenti informatici, il Soggetto affidatario dovrà dotarsi di apposita strumentazione in grado di garantire, nel rispetto delle prescrizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e *ss.mm.ii.*, l'accessibilità su supporto digitale di 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 2014-2020”*.

²⁰ 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.

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:

- 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;
- 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.