



**CUP B71C23000470002**

## **CONVENZIONE**

**per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero delle imprese del made in Italy e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia inerenti all'affidamento delle attività connesse al supporto alla gestione del Fondo Competitività – Linea Sulcis ed alle attività di gestione dei progetti regionali e territoriali.**

Con la presente Convenzione, tra:

il Ministero delle imprese e del made in Italy (nel seguito anche Ministero o MiMIT) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (nel seguito anche DGIAI), con sede in Viale America 201, 00144 Roma, codice fiscale 80230390587, per il quale interviene il dott. Giuseppe Bronzino, Direttore generale per gli incentivi alle imprese

**E**

l'Agenzia nazionale per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia (nel seguito anche INVITALIA o Agenzia), con sede in Roma, Via Calabria n. 46, codice fiscale 05678721001, per la quale interviene l'Amministratore Delegato, dott. Bernardo Mattarella, entrambi, di seguito, denominati Parti,

## **VISTO**

- gli articoli 60 e 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (c.d. "*legge finanziaria 2003*") e successive modificazioni, con i quali vengono istituiti, presso il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero delle attività produttive, i Fondi per le aree sottoutilizzate, coincidenti con l'ambito territoriale delle aree depresse di cui alla legge 30 giugno 1998, n. 208 e al Fondo istituito dall'articolo 19, comma 5, del decreto legislativo 3 aprile 1993, n. 96;
- il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, in attuazione dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42 e, in particolare, l'articolo 4 del medesimo decreto legislativo, il quale dispone che il "*Fondo per le aree sottoutilizzate*" di cui all'articolo 61 della legge n. 289/2002 assume



la denominazione di *"Fondo per lo sviluppo e la coesione"* (nel seguito anche FSC) ed è finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale, che sono rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;

### **PREMESSO CHE**

- il decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e successive modifiche ed integrazioni, che 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 con le amministrazioni statali interessate e Invitalia, 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;
- 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"* (c.d. *"legge finanziaria 2007"*), ed in particolare, delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 459-463, Invitalia è stata sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato, per quanto concerne la propria governance, la propria organizzazione e l'attività da essa svolta. In particolare, l'articolo 2, comma 6, del decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, 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"*;



- la direttiva 27 marzo 2007 del Ministero dello sviluppo economico reca 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*" (punto 2.1.2);
- l'articolo 19 comma 5 della legge 102/2009 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, recante tra l'altro provvedimenti anticrisi, prevede che le Amministrazioni dello Stato, cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, possono affidarne direttamente la gestione, nel rispetto dei principi comunitari e nazionali conferenti, a società a capitale interamente pubblico su cui le predette Amministrazioni esercitano un controllo analogo a quello esercitato su propri servizi e che svolgono la propria attività quasi esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione dello Stato. Gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relative ai fondi sono a carico delle risorse finanziarie dei fondi stessi;
- l'articolo 55-bis, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 "*Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività*", convertito con modificazioni dalla legge di conversione 24 marzo 2012, n. 27, prevede che "*Ai fini della realizzazione di interventi riguardanti le aree sottoutilizzate del Paese, con particolare riferimento a quelli di rilevanza strategica per la coesione territoriale finanziati con risorse nazionali, dell'Unione europea e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, anche mediante finanza di progetto, le amministrazioni centrali competenti possono avvalersi per le occorrenti attività economiche, finanziarie e tecniche, comprese quelle di cui all'articolo 90 di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, delle convenzioni stipulate con l'Agenzia di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e ss.mm.ii.*";
- l'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come 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 di quanto previsto



dal suddetto comma sono nulli; è fatto altresì divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati;

- con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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"*;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 27 giugno 2017 ha approvato le modifiche agli articoli 1 e 4 dello Statuto di Invitalia, deliberate dall'Assemblea totalitaria straordinaria in data 7 giugno 2017, che prevedono, tra l'altro, l'obbligo per la Società di effettuare oltre l'ottanta per cento del fatturato nello svolgimento di compiti ad essa affidati dal Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy) e/o da altre Amministrazioni dello Stato;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico del 4 maggio 2018, recante *"Individuazione degli atti di gestione, ordinaria e straordinaria, dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. e delle sue controllate dirette e indirette, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale"*, ha provveduto all'aggiornamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 18 settembre 2007, tenendo conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, anche al fine di assicurare l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 maggio 2018, adottata in attuazione dell'articolo 9 - bis, comma 6, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 3 agosto 2018, n. 179, che ha disposto l'aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.;
- in particolare, l'articolo 1, comma 3 della citata direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 maggio 2018, alle lettere dalla a) alla r), stabilisce i contenuti minimi degli Atti di convenzione con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.;
- l'ANAC con delibera n. 484 del 30 maggio 2018, ha disposto l'iscrizione, tra le altre amministrazioni, del Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy), nell'elenco di cui all'articolo 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 dell' 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 del Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy), 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 dalle amministrazioni dello Stato e che realizza tale specifica quota con le modalità sopra descritte;
- la Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi e sulle società – Divisione III del Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy), acquisita da Invitalia l'attestazione riferita all'importo per i ricavi per servizi del triennio 2019-2021, con propria nota prot. n. 0322898 del 27 ottobre 2022, ha ritenuto soddisfatta la richiamata condizione statutaria, attestando che la percentuale di fatturato realizzata da *Invitalia* nel triennio 2019 - 2021 per lo svolgimento di compiti affidati dalle Amministrazioni centrali dello Stato, calcolata sul fatturato medio del triennio, è pari al 98,93%;
- il primo aprile 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 31 marzo 2023 – Suppl. Ordinario n. 12;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, come disposto dall'articolo 226, comma 1, del sopra citato decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, è abrogato dal 1° luglio 2023;
- le disposizioni del su richiamato decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, come disposto dall'articolo 229, comma 2, dello stesso, acquistano efficacia dal 1° luglio 2023;
- l'articolo 7 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, che, al comma 2, prevede che “*Le stazioni appaltati e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3*”;

#### CONSIDERATO CHE

- l'articolo 2, comma 1, 1-bis e 1-ter, del D.L. 8 luglio 2010, n.105, così come modificato dalla legge di conversione 13 agosto 2010, n. 129, consente al Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy) di attribuire, mediante Convenzione – al fine di assicurare, senza

soluzione di continuità e in posizione di terzietà, secondo i principi del diritto dell'Unione Europea, l'attuazione dei programmi europei di propria competenza – le relative funzioni di assistenza tecnica e di accompagnamento ad Invitalia;

- Invitalia affianca il Ministero delle imprese e del made in Italy nelle funzioni di governance ed è dunque un interlocutore costante per gli enti locali e per tutti gli attori pubblici e privati interessati alle iniziative di gestione di agevolazioni ed incentivi alle imprese;
- Invitalia ha già fornito in passato assistenza alla Regione autonoma della Sardegna attraverso:
  - la Convenzione sottoscritta in data 13 dicembre 2016, con inizio attività 7 luglio 2015, avente durata sino al 31 dicembre 2017, tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale ed Invitalia, ai sensi dell'accordo di collaborazione del 29 giugno 2016 citato, disciplinante i rapporti inerenti all'affidamento delle attività di assistenza tecnica ed accompagnamento di cui alla delibera CIPE n. 31 del 20 febbraio 2015;
  - la Convenzione sottoscritta in data 23 settembre 2019, con inizio attività 1° gennaio 2018, avente durata sino al 31 dicembre 2019, tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale ed Invitalia, avente ad oggetto il supporto alla gestione del Fondo Competitività all'attuazione del Piano Sulcis;
  - la Convenzione sottoscritta in data 21 dicembre 2020 con inizio attività il 1° gennaio 2020, avente durata sino al 31 dicembre 2022, tra il Ministero dello Sviluppo Economico ed Invitalia, avente ad oggetto il supporto alla gestione del Fondo Competitività all'attuazione del Piano Sulcis e dei Bandi Regionali e/o territoriali;
- in data 31 dicembre 2020, è stato siglato l'Accordo di Programma, registrato dalla Corte dei Conti in data 15 luglio 2021, al n. 683, finalizzato a favorire il cofinanziamento e il coordinamento, delle principali misure agevolative, dei piani di sviluppo locale nonché delle aree di crisi industriale complesse e non complesse nell'ambito del territorio regionale, volti all'attrazione di nuove iniziative imprenditoriali ed al rafforzamento produttivo a livello territoriale;
  - la Regione ha a disposizione risorse del “*Fondo di competitività – Linea Sulcis*” che intende impiegare per sostenere le imprese che hanno partecipato e parteciperanno ai Bandi territoriali della Regione e le risorse sono iscritte nel bilancio regionale, capitolo SC08.9026 (Missione 14 Programma 01), di cui: euro 800.000 per l'anno 2023 ed euro 800.000 per l'anno 2024;

#### VISTI ANCHE

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 52/19 del 28 ottobre 2015 “*Programmazione Unitaria 2014-2020. Strategia 2 "Creare opportunità di lavoro favorendo la competitività delle imprese". Programma di intervento: 3 – Competitività delle imprese. Linee guida per la definizione degli strumenti attuativi e*



*prima applicazione*” con la quale è stata autorizzata la costituzione del Fondo di Competitività delle imprese che opera con risorse regionali, nazionali e dei programmi operativi europei attraverso le seguenti linee di intervento:

- Linea attuazione Piano Sulcis
  - Linea Prestiti
  - Linea Bandi
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 52/36 del 28 ottobre 2015 "*Piano Sulcis. Modalità operative per l'attuazione degli interventi incentivi e ricerca di cui alla Deliberazione CIPE n. 31/2015*", con la quale è stato approvato il versamento nel Fondo Competitività, in considerazione delle sue finalità di promozione di investimenti innovativi, delle risorse disponibili per l'area di intervento incentivi alle attività produttive, pari a euro 32,7 milioni mediante la creazione di un'apposita linea dedicata all'attuazione del Piano Sulcis;
- la nota del 25 novembre 2022, prot. n. 009337, con cui la Regione autonoma della Sardegna, ha chiesto a Invitalia ed al Ministero di proseguire la collaborazione avviata nell'ambito del Piano Sulcis per un ulteriore periodo, tenuto conto del termine ultimo del 2025 entro il quale la Regione prevede la realizzazione del ciclo di Assistenza Tecnica allo sviluppo dei progetti di impresa e la loro implementazione;
- l'Accordo sottoscritto in data 30 dicembre 2022 tra il Ministero delle imprese e del made in Italy e la Regione autonoma della Sardegna in cui le parti convengono di affidare ad Invitalia le attività connesse alla gestione del Fondo Competitività Linea Sulcis che promuove e sostiene investimenti attivati dalle imprese che partecipano ai Bandi ed in via residuale, il supporto alle attività connesse all'attuazione dei Bandi regionali e/o territoriali a favore delle imprese, per ottimizzare e creare sinergie derivanti dalla replicabilità della metodologia istruttoria dei bandi a favore delle imprese del Sulcis;
- la nota del 30 gennaio 2023, prot. n. 0028247, acquisita al prot. MiMIT n. 61799 del 6 febbraio 2023, in cui Invitalia comunica al Ministero delle imprese e del made in Italy ed alla Regione autonoma della Sardegna la propria disponibilità a proseguire le attività per la gestione del "*Fondo di Competitività delle imprese per l'attuazione del Piano Sulcis*" per le annualità 2023 e 2024;
- con nota del 23 febbraio 2023, prot. n. 0094062 (acquisita prot. Invitalia del 27 febbraio 2023, prot. n. 0058265), il Ministero delle imprese e del made in Italy ha chiesto all'Agenzia di presentare una proposta progettuale che preveda una dettagliata descrizione delle attività di gestione del citato "*Fondo di Competitività delle imprese per l'attuazione del Piano Sulcis*", in relazione a tutti gli aspetti connessi all'attuazione dello stesso e contenente la descrizione delle attività, dei tempi e delle stime





di impegno delle risorse del gruppo di lavoro, delle esigenze di ricorso all'acquisizione di beni e servizi, nonché il relativo costo previsto;

- la nota Invitalia prot. n. 0155357 del 25 maggio 2023, acquisita in pari data al prot. MiMIT n. 0217552, con cui Invitalia ha trasmesso il *"Progetto - Fondo Competitività – Linea Sulcis di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 52/19 del 28 ottobre 2015"* (nel seguito anche *"Piano delle attività"*), con indicazione delle attività e dei costi, contenente gli elementi necessari alla valutazione, da parte del Ministero, della congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 50/2016;
- la nota del 16 giugno 2023, prot. n. 244227, con cui il Ministero delle imprese e del made in Italy ha approvato il Piano delle attività nella versione acquisita al prot. MiMIT n. 0217552 del 25 maggio 2023, comunicando l'esito positivo della valutazione di congruità economica dell'offerta di Invitalia effettuata ai sensi dell'art. 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione e ha considerato che il ricorso ad Invitalia risponde a criteri di efficienza, di 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;
- la nota del 02 agosto 2023, prot. n. 0005128, con cui il Ministero delle imprese e del made in Italy – Segretariato Generale ha rilasciato il proprio nulla osta alla sottoscrizione della presente Convenzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018;

#### **CONSIDERATO ALTRESI'**

- che la disponibilità di risorse aggiuntive derivano dall'impiego a favore dell'area di intervento *"Incentivi"* di risorse addizionali destinate a finanziare le iniziative selezionate nei Bandi attivati per l'attuazione del Piano Sulcis attraverso risorse del Fondo Competitività previsto dalla deliberazione regionale n. 52/19 del 28 ottobre 2015;
- che la gestione dello strumento finanziario quale il Fondo Competitività – istituito con € 32,7 milioni ex FSC 2007-2013 e € 900.000,00 FSC da Delibera CIPE n. 4/2017 della voce Incentivi del Piano Sulcis attraverso le risorse regionali dello stesso Fondo Linea prestiti – è prevista con costi direttamente a carico dello stesso;
- che i fondi necessari per l'esecuzione delle attività previste sono provenienti da risorse del Bilancio della Regione Autonoma della Sardegna capitolo SC08.9026 (Missione 14 Programma 01);





- che attraverso l'intervento del Fondo Competitività è stato possibile intervenire con finanziamenti specifici (prestiti) in favore delle imprese del territorio, con risorse a disposizione della Regione Autonoma della Sardegna della Linea Prestiti e Linea Bandi, in combinazione con le altre forme di sostegno (contributi a fondo perduto) attuate attraverso la Linea Piano Sulcis, incrementando complessivamente la dotazione di ulteriori euro 4.508.195,000 di cui euro 1.171.964 relativi a contratti di finanziamento già sottoscritti;
- che il Ministero delle imprese e del made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico), attraverso le proprie strutture, concorre al finanziamento degli investimenti tramite il Piano Sulcis e fornisce gli opportuni indirizzi ad Invitalia, nonché assicura le attività di vigilanza e di coordinamento per l'attuazione;
- che la Regione autonoma della Sardegna, attraverso le proprie strutture, contribuisce al cofinanziamento di iniziative selezionate tramite Avvisi in favore di imprese del territorio;
- che Invitalia, attraverso le proprie strutture, garantisce il supporto alla gestione del Fondo Competitività per l'attuazione del Piano Sulcis.

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue:

## ARTICOLO 1

(*Richiami*)

1. Le premesse di cui sopra e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Gli allegati alla presente Convenzione sono costituiti da:
  - *Allegato A*: Piano delle attività;
  - *Allegato B*: Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA) - Aggiornamento 2023;
  - *Allegato C*: Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili;
  - *Allegato D*: Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di Invitalia S.p.A.

## ARTICOLO 2

### *(Oggetto della Convenzione)*

1. Con la presente Convenzione tra il Ministero delle imprese e del made in Italy e INVITALIA sono regolati i reciproci rapporti e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute da INVITALIA per lo svolgimento delle attività di supporto alla gestione del *“Fondo di Competitività delle imprese per l’attuazione del Piano Sulcis”*.
2. Nel presente Atto sono altresì definiti gli oneri necessari per lo svolgimento delle attività dell’Agenzia per la gestione del Fondo di cui al comma precedente.
3. Nell’ambito della presente Convenzione, INVITALIA ha l’incarico di realizzare le seguenti macro-attività che sono dettagliate nel *“Piano delle attività”*, Allegato A al presente atto:
  - A. Assistenza nella predisposizione dei flussi operativi;
  - B. Coordinamento e controllo;
  - C. Istruttoria delle domande;
  - D. Attuazione delle domande ammesse nella sezione finanziamenti.

## ARTICOLO 3

### *(Modalità di attuazione)*

1. Per l’esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, INVITALIA si avvale nell’ambito della propria organizzazione, di adeguate strutture e figure professionali che abbiano maturato una adeguata e significativa esperienza nelle materie indicate nella presente Convenzione e, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza e procedura di evidenza pubblica, può avvalersi, in casi di necessità opportunamente documentati alla DGIAI, di consulenti esterni e/o fornitori esterni, scelti in base a riconoscibili requisiti di competenza e comprovata esperienza.
2. INVITALIA opererà secondo le esigenze e le direttive del Ministero delle imprese e del made in Italy nel perseguimento degli obiettivi della presente Convenzione, nel pieno rispetto dei criteri di efficienza e funzionalità dell’attività amministrativa, di tutta la normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile in relazione alle attività oggetto della presente Convenzione.

## ARTICOLO 4

### *(Obblighi di Invitalia)*

1. In esecuzione della presente Convenzione INVITALIA si impegna a:



- fornire la propria attività nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica e a consentire ogni verifica e/o approfondimento da parte della DGIAI, assumendo la piena responsabilità sulle attività svolte e sulle procedure adottate per l'esecuzione dell'incarico assegnatole;
- a modificare la struttura organizzativa destinata all'esecuzione delle attività convenzionali, in relazione al volume di attività da svolgere e ad eventuali esigenze tecniche ed organizzative emergenti successivamente alla stipula della presente Convenzione;
- far rispettare, nell'esecuzione delle attività oggetto del presente Atto, a tutti i soggetti di cui al primo punto, il "*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;
- predisporre tutto il materiale e la documentazione necessari per il miglior svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione;
- rimuovere tutti gli ostacoli che potranno sorgere in ogni fase di esecuzione degli impegni assunti per la realizzazione del presente Atto;
- tenere informato costantemente il Ministero delle imprese e del made in Italy sullo svolgimento delle attività, mediante presentazione alla stessa di apposite note illustrative delle attività svolte, con cadenza semestrale;
- tenere a disposizione del Ministero delle imprese e del made in Italy, nonché, a produrre i documenti relativi alle attività svolte, su richiesta.

## ARTICOLO 5

(Corrispettivo)

1. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente articolo 2, dettagliate nel "*Piano delle attività*", Allegato A alla presente Convenzione, il Ministero delle imprese e del made in Italy riconosce ad INVITALIA il corrispettivo massimo totale di euro 1.311.476,00 (unmilionetrecentoundicimilaquattrocentosettantasei/00), IVA esclusa, pari a euro 1.600.000,00 (unmilione seicentomila/00), IVA inclusa, a valere sulle risorse del Fondo Competitività, citato nelle Premesse.
2. Il rimborso copre tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti e ogni onere che l'Agenzia sopporta per l'adempimento delle attività, liberando la DGIAI da ogni eventuale altra richiesta.



3. L'IVA relativa all'importo di cui al comma 1, sarà versata dal MiMIT direttamente all'Erario dello Stato, ai sensi dell'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

## ARTICOLO 6

### *(Modalità di rendicontazione)*

1. Il pagamento della somma di cui all'articolo 5 della presente Convenzione è riconosciuto a INVITALIA a fronte della rendicontazione delle attività svolte. La rendicontazione, presentata secondo le modalità di cui al successivo articolo 7, dovrà essere effettuata:
- a) per i costi del personale interno, applicando la "Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA)", Allegato B alla presente Convenzione, adottata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per il periodo di programmazione 2014-2020, applicata ai costi orari del triennio 2019-2021, così come aggiornata con decreto n. 38 del 13 aprile 2023;
  - b) per i costi esterni, esponendo i costi effettivamente sostenuti, secondo le modalità previste dalle "*Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili*", elaborate dalla DGIAI, Allegato C alla presente Convenzione;
  - c) per i costi indiretti, applicando un tasso forfettario fino al 25% ai costi diretti ammissibili, secondo quanto previsto dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità previste dalle "*Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili*", elaborate dalla DGIAI, Allegato C alla presente Convenzione. Qualora nel corso dell'esecuzione delle attività dovesse rendersi necessario il ricorso ad affidamenti a persone giuridiche esterne, finalizzati all'esternalizzazione integrale di parti delle attività previste dalla Convenzione, tale voce di spesa (cosiddetti "costi delegati") sarà esclusa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi indiretti.
2. Relativamente all'acquisizione di beni e servizi, Invitalia è tenuta, in qualità di società *in house*, al pari di una Amministrazione pubblica, a procedere secondo la disciplina di cui al d.lgs. n. 36/2023.

## ARTICOLO 7

### *(Modalità di pagamento)*

1. Il pagamento a Invitalia degli importi di cui all'articolo 5 avviene a rimborso annuale, previa presentazione, entro 180 giorni dalla scadenza del periodo annuale oggetto del consuntivo, al Ministero delle imprese e del made in Italy e contestualmente alla Regione Autonoma della Sardegna, di una relazione sulle attività realizzate, accompagnata dalle rendicontazioni dei relativi costi.
2. Entro 30 giorni dalla ricezione della sopra citata relazione, il MiMIT, previo assenso motivato della Regione Autonoma della Sardegna, valuta l'ammissibilità dei costi rendicontati da Invitalia in relazione alle attività svolte, approvando ciascuna rendicontazione e autorizzando Invitalia all'emissione delle fatture per gli importi riconosciuti ammissibili.
3. L'erogazione dei pagamenti in favore di Invitalia avviene entro 30 giorni dall'emissione delle relative fatture.
4. Invitalia si impegna a conservare ed a rendere disponibile ad ogni richiesta del Ministero delle imprese e del made in Italy per i cinque anni successivi a quello di rendicontazione, la documentazione amministrativa, contabile e fiscale relativa all'attività svolta.
5. Invitalia assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione al Ministero delle imprese e del made in Italy ed alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Roma della notizia dell'inadempimento delle proprie controparti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

## ARTICOLO 8

### *(Durata, efficacia e modifiche)*

1. La presente Convenzione ha efficacia per le Parti dalla comunicazione, da parte del MiMIT, dell'avvenuta registrazione della stessa da parte dei competenti organi di controllo e ha durata fino al 31 dicembre 2024 e comunque fino al completamento delle attività e degli adempimenti relativi all'attuazione della attività descritte nel "*Piano delle attività*", Allegato A alla presente Convenzione.
2. Eventuali proroghe, rinnovi, modifiche e rimodulazioni della presente Convenzione sono concordati tra le Parti e formalizzate mediante atto scritto.

## ARTICOLO 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 verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico devono essere considerati riservati e coperti da segreto.
2. In tal senso, INVITALIA si obbliga ad adottare con i propri dipendenti, consulenti 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.

## ARTICOLO 10

### *(Tutela dei dati personali)*

1. Le Parti 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 della presente convenzione.
2. L'Agenzia garantisce di aver già adottato sia un Sistema privacy, che si completa con il manuale di sistema "Sistema di gestione dell'Information Technology", sia misure tecniche e organizzative adeguate, descritte nel "*Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di Invitalia S.p.a.*" prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021, che costituisce allegato e parte integrante della presente Convenzione.
3. Le Parti 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, in base ai dati di cui vengono in possesso nello svolgimento delle rispettive attività previste dalla presente Convenzione:
  - a) eseguire il trattamento dei dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, 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;



- b) conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo non superiore a quello necessario all'esecuzione del presente Convenzione e dei connessi obblighi di legge;
- c) 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.

4. Relativamente alle modalità del trattamento, le Parti 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 delle attività di cui alla presente Convenzione.

5. In relazione alla comunicazione dei dati, le Parti 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 agli artt. 6 e 9 del GDPR; l'eventuale comunicazione avverrà esclusivamente nell'ambito delle finalità del servizio reso. Le Parti si asterranno dal trasferire quei dati la cui comunicazione possa importare una violazione del segreto aziendale e professionale e si danno reciprocamente atto che tutti i dati rivestono la natura di informazioni aziendali riservate fatta eccezione per quelli soggetti ad un regime di pubblica conoscibilità.

## **ARTICOLO 11**

### *(Proprietà dei documenti)*

1. Il Ministero delle imprese e del made in Italy acquisisce la titolarità esclusiva, a partire dalla consegna, dei diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali, delle procedure software realizzate ad hoc e dell'altro materiale e documentazione anche didattico e creato, inventato, predisposto o realizzato nell'ambito o in occasione dell'esecuzione della presente Convenzione, nei limiti di quanto acquisito dal Ministero delle imprese e del made in Italy salvi i diritti di terzi. Sino alla data di consegna, tutti i rischi relativi ai prodotti medesimi saranno a carico di INVITALIA.

2. Il Ministero delle imprese e del made in Italy potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale di dette opere dell'ingegno o materiale, nei limiti di quanto acquisito da INVITALIA e salvi i diritti di terzi.





## ARTICOLO 12

### *(Recesso)*

3. Il Ministero delle imprese e del made in Italy si riserva la facoltà di recedere dalla presente Convenzione in qualsiasi momento con un preavviso di 15 giorni, qualora, nel corso di svolgimento delle attività, intervengano fatti e/o provvedimenti che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula della medesima Convenzione e/o ne rendano impossibile la sua conduzione a termine.

4. In caso di recesso, il Ministero delle imprese e del made in Italy corrisponderà ad Invitalia un importo pari alle spese sostenute alla data di comunicazione scritta del recesso e rendicontate, nonché quelle che, ancorché non materialmente effettuate, alla data, risultino da impegni definitivamente vincolanti e non eludibili.

## ARTICOLO 13

### *(Sospensione delle attività)*

1. Il Ministero delle imprese e del made in Italy potrà richiedere, in qualsiasi momento, la sospensione temporanea delle attività affidate ai sensi della presente Convenzione o di parte delle stesse, salvo necessità di motivare la relativa richiesta.

2. In caso di richiesta di sospensione delle attività come previsto al comma 1, Invitalia avrà diritto al pagamento dei costi supplementari eventualmente sopportati, debitamente documentati.

## ARTICOLO 14

### *(Controversie)*

1. Le Parti convengono che il foro competente a dirimere tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere tra loro nella interpretazione, esecuzione ed applicazione della presente Convenzione è esclusivamente quello di Roma.

## ARTICOLO 15

### *(Assenza di conferimento di incarichi o di contratti di lavoro a ex dipendenti del MiMIT)*

1. Invitalia, in conformità alle disposizioni previste all'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, a decorrere dall'entrata in vigore della citata norma dichiara di non aver affidato incarichi o lavori retribuiti e si obbliga a non affidarne, anche a seguito della sottoscrizione della presente Convenzione, in forma autonoma o subordinata, a ex dipendenti del Ministero delle imprese e del made in Italy che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso



Ministero e 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 svolta nell'ambito del suddetto rapporto.

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla citata disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **ARTICOLO 16**

*(Obblighi di pubblicazione)*

1. Le Parti si impegnano a rispettare le previsioni relative agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dall'articolo 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

## **ARTICOLO 17**

*(Referenti)*

1. Il Ministero delle imprese e del made in Italy indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione, il dott. Paolo Pispola, dirigente Divisione VII - MIMIT.

INVITALIA indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione il dott. Stefano Piccaluga dirigente/responsabile Grandi Investimenti

2. Eventuali avvicendamenti nella individuazione dei suddetti referenti saranno tempestivamente comunicati all'altra Parte e non comportano modifica della presente Convenzione.

## **ARTICOLO 18**

*(Comunicazioni e notifiche)*

1. Qualunque comunicazione tra le Parti, riguardante l'espletamento delle attività oggetto della presente Convenzione, deve essere indirizzata ai referenti del presente Atto ed effettuata mediante qualunque mezzo di trasmissione da cui risulti il mittente, il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.

2. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni delle Parti alle quali si intenda dare data certa e da cui debbano decorrere i termini per gli adempimenti, sono effettuate per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:



- Amministrazione: [dgiai.div7@pec.mise.gov.it](mailto:dgiai.div7@pec.mise.gov.it)
- Invitalia: [rilancioareeindustriali@pec.invitalia.it](mailto:rilancioareeindustriali@pec.invitalia.it)

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

## ARTICOLO 19

*(Rinvio a norme)*

1. Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione si applicano le norme del codice civile
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che la presente Convenzione è stata oggetto, in ogni sua clausola, di contrattazione reciproca.
3. La presente Convenzione è sottoscritta con firma digitale ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm. ii.

### ALLEGATI:

- *Allegato A*: Piano delle attività;
- *Allegato B*: Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA) - Aggiornamento 2023;
- *Allegato C*: Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili;
- *Allegato D*: Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di Invitalia S.p.A.



Documento sottoscritto con firma digitale dal dott. Giuseppe Bronzino (per il Ministero delle imprese e del made in Italy), 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 dal dott. Bernardo Mattarella (per l'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.

**Ministero delle Imprese e del Made in Italy**

## **PROGETTO**

**Fondo Competitività – Linea Sulcis**

**di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 52/19 del 28 ottobre 2015**

## Sommario

Premessa.....	3
Obiettivi del progetto .....	4
Descrizione delle attività da realizzare .....	5
Gruppo di lavoro .....	12
Cronoprogramma delle attività.....	13
Quadro finanziario .....	14
Elementi per la valutazione della congruità economica dell'offerta.....	16
Nota metodologica .....	17

## Premessa

Il Progetto strategico per il Sulcis nasce dalla volontà di produrre crescita e sviluppo nell'area Sulcis, offrendo nuove prospettive economiche al territorio.

L'ambito di intervento del Progetto Strategico Sulcis è stato definito nel Protocollo d'intesa, siglato il 13 novembre 2012, tra il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro per la Coesione Territoriale, la Regione Autonoma della Sardegna, la Provincia di Carbonia Iglesias e i Comuni del Sulcis Iglesiente.

Invitalia sta collaborando dal 2015 con la Regione autonoma della Sardegna con attività di Assistenza Tecnica attraverso:

- 1) la Convenzione sottoscritta in data 13 dicembre 2016, con inizio attività 7 luglio 2015, come richiesto dall'Agenzia per la Coesione territoriale (Prot: ALCT-DPS 5111 – 26 giugno 2015) avente durata sino al 31 dicembre 2017, tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale ed Invitalia, ai sensi dell'accordo di collaborazione del 29 giugno 2016 citato, disciplinante i rapporti inerenti all'affidamento delle attività di assistenza tecnica ed accompagnamento di cui alla delibera CIPE n. 31 del 20 febbraio 2015;
- 2) la Convenzione sottoscritta in data 23 settembre 2019 con inizio attività 1 gennaio 2018, avente durata sino al 31 dicembre 2019, tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale ed Invitalia, e per oggetto il supporto alla gestione del Fondo Competitività all'attuazione del Piano Sulcis
- 3) la Convenzione sottoscritta in data 21 dicembre 2020 con il proseguimento delle attività sopradescritte e avente durata sino al 31 dicembre 2022 oltre al supporto alla gestione del Fondo competitività ed alle attività di gestione dei progetti regionali e territoriali.

Le attività espletate e i risultati ottenuti nella esecuzione di dette Convenzioni sono risultati validi e rispondenti ai fabbisogni della Regione Autonoma della Sardegna che, pertanto, intende dare continuità alle attività medesime e alla collaborazione con Invitalia.

Con nota prot. 009337 del 25 novembre 2022 la Regione autonoma della Sardegna, chiede ad Invitalia ed al Ministero, per un ulteriore periodo fino al 2024 (termine entro il quale la Regione prevede la realizzazione del ciclo di Assistenza Tecnica allo sviluppo dei progetti di impresa e la loro implementazione), di proseguire la collaborazione al supporto alla gestione del Fondo Competitività in considerazione delle finalità di quest'ultimo di promozione di investimenti innovativi e delle risorse disponibili del bilancio regionale, per l'area intervento incentivi alle attività produttive, destinate a finanziare le iniziative selezionate nei Bandi attivati per l'attuazione del Piano Sulcis



## Obiettivi del progetto

Il progetto si propone favorire l'aumento della competitività delle micro, piccole e medie imprese del Sulcis e dell'intero territorio regionale, attraverso il sostegno agli investimenti materiali e immateriali.

Il progetto intende proseguire nella strategia di sviluppo aggregante per il territorio mettendo a sistema diversi strumenti della programmazione regionale orientati a favorire il rilancio e lo sviluppo su nuove basi della tradizione industriale regionale e ad individuare ambiti di eccellenza sui quali costruire nuove prospettive di sviluppo.

Gli obiettivi da raggiungere nell'arco di 24 mesi sono i seguenti:

1. completamento del processo istruttorio delle domande presentate a valere sui Bandi rivolti alle imprese finora pubblicati;
2. istruttoria delle richieste di erogazione presentate dai beneficiari dei bandi per le imprese finora pubblicati;
3. attuazione di due nuove procedure di aiuti alle imprese da emanarsi nel corso del 2023;
4. verifica e monitoraggio degli interventi.
5. rafforzamento produttivo a livello territoriale
6. supporto alle attività connesse all'attuazione dei Bandi regionali e/o territoriali a favore delle imprese, per ottimizzare e creare sinergie derivanti dalla replicabilità della metodologia istruttoria dei bandi a favore delle imprese.

Per raggiungere questi obiettivi, la Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi del supporto tecnico di Invitalia e della sua lunga esperienza nel sostegno all'imprenditorialità attraverso la gestione degli incentivi per la creazione e lo sviluppo d'impresa. A tale riguardo, in data 30 dicembre 2022 la Regione Autonoma della Sardegna ha sottoscritto un Accordo con il MIMIT in cui le parti convengono di affidare ad Invitalia le attività connesse alla gestione del Fondo Competitività Linea Sulcis.

Il presente documento dettaglia le attività previste per realizzare il progetto, per un importo complessivo di 1.600.000 euro, IVA inclusa, per la remunerazione a Invitalia per le attività che saranno svolte da un gruppo di lavoro con competenze specifiche.

## Attività da realizzare

Il supporto alla gestione del Fondo Competitività da parte di Invitalia si articola nelle seguenti macroattività:

- A. Assistenza nella predisposizione dei flussi operativi
- B. Coordinamento e controllo;
- C. Istruttoria delle domande;
- D. Attuazione delle domande ammesse nella sezione finanziamenti;

Di seguito vengono esplicitate le attività previste per ogni singola fase di gestione del Fondo:

### **A. Assistenza** nella predisposizione dei flussi operativi

L'attività include:

1. la predisposizione delle procedure e dei flussi operativi;
2. la redazione della documentazione tecnico-gestionale di supporto per la fase istruttoria, concessoria (format di domanda e relativa guida alla compilazione, etc.) e attuativa (format di richiesta di erogazione e relativa guida di compilazione, standard per dichiarazioni, ecc.);

### **B. Coordinamento e controllo**

L'attività include:

1. l'assistenza e la fornitura di informazioni operative ai soggetti beneficiari;
2. la gestione dei rapporti e l'assistenza per le attività inerenti la gestione del fondo (redazione di report informativi e/o di aggiornamento della commessa, redazione di report su avanzamento delle attività, riunioni convocate dal committente, supporto nella definizione di comunicazioni in risposta a specifici quesiti formalizzati dalle imprese e/o dai potenziali beneficiari delle agevolazioni, ecc.);
3. la rendicontazione delle attività di cui alla Convenzione;

### **C. Istruttoria delle domande**

Le attività svolte di assistenza tecnica al soggetto gestore sono le seguenti:

1. la verifica della sussistenza dei requisiti formali di accesso alle agevolazioni;
2. l'esame di merito delle domande basato sui criteri degli incentivi previsti;
3. la verifica tecnica preventiva delle spese da realizzare, con particolare riguardo alla organicità e funzionalità del programma degli investimenti, e della pertinenza delle singole voci di spesa, nonché della loro ammissibilità e della tempistica della realizzazione del programma;

4. gli adempimenti amministrativi, ivi compresi
  - gli adempimenti in materia di trasparenza,
  - di implementazione del registro nazionale degli aiuti,
  - per la concessione delle agevolazioni e l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero per il motivato rigetto della domanda presentata;
5. le operazioni e le verifiche necessarie per la predisposizione da parte della Regione Sardegna del provvedimento di concessione con il soggetto beneficiario;

#### **D. Attuazione delle domande ammesse nella sezione finanziamenti**

Le attività svolte dall'Agenzia sono le seguenti:

1. la verifica della completezza documentale delle richieste di erogazione relativamente alle richieste di SAL e di saldo;
2. la verifica del rispetto degli importi fissati con il provvedimento di concessione;
3. l'accertamento della regolarità formale dei giustificativi di spesa e della completa tracciabilità della spesa;
4. l'accertamento finale della realizzazione degli investimenti, le attività di comunicazione dati, reportistica e verifiche documentali anche mediante sopralluoghi con la redazione di un verbale specifico;
5. la verifica di eventuali inadempienze che abbiano rilievo sul provvedimento di concessione;
6. la verifica tecnico-produttiva, qualora questa attività venga richiesta specificatamente, sulla realizzazione delle opere previste, sugli impianti nonché sui beni ammessi alle agevolazioni;
7. l'istruttoria di eventuali procedimenti di revoca totale o parziale delle agevolazioni concesse;
8. i controlli relativi alla permanenza dei requisiti;
9. la manutenzione dei fascicoli documentali elettronici;
10. le verifiche per le eventuali richieste di proroga dei termini entro i quali terminare la realizzazione degli investimenti.
11. le variazioni dell'investimento che includono
  - la valutazione delle richieste;
  - la ricezione delle domande di variazione, con eventuali richieste di integrazione documentale;
  - eventuali adempimenti conseguenti all'attuazione dell'art. 15 della legge 23 novembre 2011 n. 183 (Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e "decertificazione") e del Decreto legislativo 15 novembre 2012, n. 218 (Nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della legge 13 agosto 2010, n. 136);
  - la predisposizione delle comunicazioni di accoglimento / non accoglimento delle richieste e eventuale predisposizione dei relativi atti formali.
12. le **verifiche a campione** in cui si prevedono dei sopralluoghi presso le aziende beneficiarie dopo l'erogazione di tutti i contributi e la conclusione degli investimenti, al fine di verificare:

- la permanenza e funzionalità degli investimenti oggetto delle agevolazioni;
- l'adempimento delle indicazioni riguardanti l'informazione e la pubblicità come definito dall'art. 6 del Disciplinare Beneficiario Aiuti.
- la presenza del Fascicolo Di Progetto come definito dall'art. 4 del Disciplinare.

Il ruolo di Invitalia quale supporto alla gestione del Fondo Competitività comprende tutta una serie di attività che permettono di realizzare a pieno le finalità del progetto

### **Coordinamento, monitoraggio e reporting.**

L'attività di coordinamento garantisce la gestione del processo e il complessivo raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi, oltre al presidio della relazione e interlocuzione con il Committente. Include le attività e gli adempimenti necessari finalizzati all'operatività della Convenzione. Si protrae per tutta la durata della Convenzione ed include le seguenti attività:

1. supervisione e coordinamento delle strutture operative;
2. pianificazione delle risorse umane e delle tempistiche;
3. organizzazione delle attività operative e il mantenimento dei livelli di servizio attesi;
4. monitoraggio dell'andamento e dei risultati della misura;
5. predisposizione di report e documentazione di presentazione delle attività;
6. presidio dei rapporti con il Committente e con le altre strutture pubbliche nel caso coinvolte (Regione, Ministero);
7. rendicontazione delle attività oggetto della Convenzione.

### **Accompagnamento nelle attività di attuazione del Piano alle imprese ammesse ai benefici dell'Avviso stesso.**

Laddove previsto negli Avvisi pubblicati dalla Regione vengono effettuati:

1. Ulteriori approfondimenti sulla natura delle spese ammesse;
2. Sostegno alla redazione della nota di rendicontazione delle spese;
3. Eventuale supporto qualora si verificasse un'esigenza di variazione del Piano ammesso.

**I punti distintivi** dell'azione di Invitalia sono:

- la forte connessione con il mondo delle imprese e dell'ecosistema dell'innovazione e della creazione di impresa;
- la presenza sul territorio delle proprie risorse umane con know-how specialistico;
- il ruolo di vigilanza istituzionalmente previsto da Invitalia che consente un controllo sul servizio più penetrante da parte dell'amministrazione pubblica;

- il raccordo tra le attività degli incentivi di sostegno nazionale quali ad esempio i contratti di sviluppo e gli interventi a favore delle aree di crisi complesse e non complesse che vedono Invitalia quale soggetto gestore, con analoghe procedure regionali.

Invitalia è presente quale “Unità di Assistenza Tecnica per lo sviluppo di progetti di impresa nel Sulcis Iglesiente” negli Uffici della Regione Autonoma della Sardegna presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio - Centro Regionale di Programmazione - Gruppo di Lavoro Politiche per la competitività, con sede in Cagliari, Via Cesare Battisti s.n.c.

Inoltre Invitalia con la casella di posta [info.sulcisincentivi@invitalia.it](mailto:info.sulcisincentivi@invitalia.it) svolge attività di **contatto e primo orientamento**, anche attraverso l'organizzazione di incontri individuali propedeutici allo sviluppo dell'idea imprenditoriale che andrà delineandosi e fornisce altresì informazioni di **primo contatto sugli incentivi nazionali**.

## Modalità di realizzazione delle attività

Per raggiungere gli obiettivi indicati in premessa, Invitalia continua a fornire il supporto alla redazione degli Avvisi con procedura a sportello, per la predisposizione della documentazione e dei format per l'accesso alle agevolazioni.

L'attività di assistenza tecnica per le istruttorie e l'attuazione dei progetti presentati viene svolta utilizzando **la piattaforma informatica SIPES** della Regione Autonoma della Sardegna.

**L'accesso all'utilizzo della piattaforma informatica avviene tramite autenticazione del firmatario dell'istanza tramite SPID, così pure per tutti gli utilizzatori della piattaforma.**

Tutte le informazioni concernenti i Bandi sono disponibili sul sito [www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it) e [www.sardegnaimpresa.eu](http://www.sardegnaimpresa.eu)

Le domande devono essere presentate utilizzando esclusivamente l'apposito sistema informatico disponibile della Regione Autonoma della Sardegna

Per accedere alla procedura il rappresentante dell'impresa deve registrarsi, come utente, sul sistema di Identity Management (IDM) della Regione Autonoma della Sardegna. L'accesso al sistema di Identity Management (IDM) della Regione Autonoma della Sardegna avviene attraverso la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o attraverso SPID

Esclusivamente attraverso l'utilizzo della piattaforma SIPES si procede alle verifiche documentali ed alle **attività istruttorie** procedendo secondo quanto contenuto nei Bandi circa:

Settori ammessi e risorse  
Dimensione dell'impresa  
Codice ATECO  
Comuni ammessi  
Localizzazione dell'impresa  
Soggetti proponenti e requisiti di ammissibilità  
Piano e strumenti finanziari

Massimali ed intensità dell'aiuto  
Condizioni di ammissibilità delle spese del Piano  
Criteri di valutazione

Così pure per quanto riguarda **l'attuazione delle iniziative**, nella piattaforma informatica è possibile procedere alle attività di:

Rendicontazione  
Controlli e monitoraggio  
Verifica degli obblighi delle imprese beneficiarie  
Eventuali Revoche e rinunce  
Verifica del Cumulo  
Erogazione

Tutti i passaggi relativi alla gestione degli incentivi sono evidenziati nei vari livelli di attività e nei flussi riconoscibili nella piattaforma SIPES, così pure i tempi di attraversamento dell'iter procedurale.

La documentazione (titoli di spesa, fornitori dei beneficiari, etc.) e tutti gli atti sono trasmessi e contenuti esclusivamente su piattaforma SIPES e le comunicazioni inerenti l'iter amministrativo delle domande sono inviate al proponente con posta elettronica certificata (PEC) o utilizzando la piattaforma informativa stessa, allo scopo predisposta.

Di seguito alcuni esempi di flusso istruttorio presenti in piattaforma, con evidenza di:

- tempi di attraversamento;
- livelli autorizzativi.

SISTEMA INFORMATIVO PER LA ...

https://sipes.regione.sardegna.it/sipes-be/protected/component/gestore/gestioneElencoDomande.xhtml

SISTEMA INFORMA... Intranet Aziendale... Intranet Aziendale... Pagina - home Home - Innovation...

**STRUTTURE**

Statistiche bandi

Statistiche gestori

**ESTRAZIONI**

Estrazioni

**PROFILO**

Elenco profili

Dati personali

Informativa

**ASSISTENZA**

Manuali gestore

Manuali utente

Assistenza tecnica

**Passo istruttorio:** Valutazione domanda

10 giu 2022: **Cambio stato da In Bozza a In compilazione** STEFANO CORONA

14 giu 2022: **Cambio stato da In compilazione a Richiesta Approfondimento** STEFANO CORONA

14 giu 2022: **Cambio stato richiesta integrazione PARTEOLLA\_T1T2-14\_INTEGR\_20220614\_2822 da In bozza a Inviata al proponente** STEFANO CORONA

21 giu 2022: **Trasmissione integrazioni per richiesta integrazione PARTEOLLA\_T1T2-14\_INTEGR\_20220614\_2822**

27 giu 2022: **Trasmissione integrazioni per richiesta integrazione PARTEOLLA\_T1T2-14\_INTEGR\_20220614\_2822**

27 giu 2022: **Cambio stato da Richiesta Approfondimento a In compilazione** STEFANO CORONA

27 giu 2022: **Cambio stato richiesta integrazione PARTEOLLA\_T1T2-14\_INTEGR\_20220614\_2822 da Inviata al proponente a Chiusa** STEFANO CORONA

27 giu 2022: **Emissione esito livello 0 Positivo** STEFANO CORONA

Sulla base delle informazioni contenute in domanda e negli allegati, risultano soddisfatti i criteri di valutazione di cui all'Articolo 10. Criteri di valutazione delle domande del Bando. L'importo del Piano è di € 38.430,44; l'importo ammissibile ai fini del calcolo dell'aiuto è pari a € 38.430,44; il contributo concedibile è pari a € 19.215,22. A seguito della richiesta di erogazione del contributo verrà effettuata la verifica della coerenza e congruità delle singole spese rendicontate come previsto dal Bando all'art. 14. Modalità di rendicontazione e di erogazione del contributo.

27 giu 2022: **Cambio stato da In compilazione a Validata**

27 giu 2022: **Emissione esito livello 1 Positivo** GIULIANA CECCHI

Si conferma esito positivo: i criteri di valutazione di cui all'articolo 10 "Criteri di valutazione delle domande del Bando" risultano soddisfatti

27 giu 2022: **Cambio stato da Validata a Approvata**

28 giu 2022: **Emissione esito livello 2 Positivo** Marco Naseddu

Si conferma l'esito istruttorio proposto.

28 giu 2022: **Emissione esito livello 3 Positivo** Gianluca Cadeddu

Si conferma l'esito positivo

**Passo istruttorio:** Adempimenti endoprocedimentali

29 giu 2022: **Cambio stato da In Bozza a In compilazione** STEFANO CORONA

29 giu 2022: **Cambio stato da In compilazione a Attesa adempimenti** STEFANO CORONA

29 giu 2022: **Cambio stato richiesta adempimenti PARTEOLLA\_T1T2-14\_ADEMPIMENTI\_20220629\_613 da In bozza a Inviata al proponente** STEFANO CORONA

29 giu 2022: **Cambio stato richiesta adempimenti PARTEOLLA\_T1T2-14\_ADEMPIMENTI\_20220629\_613 da Inviata al proponente a Ricevuta dal gestore**

29 giu 2022: **Cambio stato da Attesa adempimenti a In compilazione** STEFANO CORONA

29 giu 2022: **Cambio stato richiesta adempimenti PARTEOLLA\_T1T2-14\_ADEMPIMENTI\_20220629\_613 da Ricevuta dal gestore a Accettata dal gestore** STEFANO CORONA

29 giu 2022: **Emissione esito livello 0 Positivo** STEFANO CORONA

Gli adempimenti endoprocedimentali hanno avuto esito positivo: il beneficiario ha provveduto a caricare sul sistema SIPES l'atto di adesione e il disciplinare sottoscritto dal rappresentante legale della società beneficiaria. Risulta inoltre caricata la DSAN clausola pantouflage. Le visure RNA, Dirc, Equitalia, hanno avuto esito positivo.

29 giu 2022: **Cambio stato da In compilazione a Validata**

30 giu 2022: **Emissione esito livello 1 Positivo** GIULIANA CECCHI

Si conferma esito positivo degli adempimenti endoprocedimentali

30 giu 2022: **Cambio stato da Validata a Approvata**

30 giu 2022: **Emissione esito livello 2 Positivo** Marco Naseddu

Si conferma l'esito positivo proposto.

30 giu 2022: **Emissione esito livello 3 Positivo** Gianluca Cadeddu

Si conferma l'esito positivo



SISTEMA INFORMATIVO PER LA ...

https://sipes.regione.sardegna.it/sipes-be/protected/component/gestore/gestioneElencoDomande.xhtml

SISTEMA INFORMA... Intranet Aziendale... Intranet Aziendale... Pagine - home B Home - Innovation...

Elenco profili  
Dati personali  
Informativa

**ASSISTENZA**

Manuali gestore  
Manuali utente  
Assistenza tecnica

Alla luce delle informazioni fornite riguardo al mercato di riferimento e alle strategie commerciali delineate risulta attendibile il vantaggio competitivo individuato.

19 mar 2018: **Cambio stato da In compilazione a Validata**  
28 mar 2018: **Emissione esito livello 1 Positivo** GIULIANA CECCHI  
si conferma esito istruttorio positivo.

**Passo istruttorio:** Valutazione tecnico economica finanziaria  
10 dic 2018: **Cambio stato da In Bozza a In compilazione** Susanna Orrù  
10 dic 2018: **Emissione esito livello 0 Positivo** Susanna Orrù  
Esito positivo, salve le prescrizioni riguardanti le integrazioni riportate fra le annotazioni, espresso sulla base del documento di valutazione tecnica del 12/11/2018 in merito a:  
\*Completezza e regolarità della documentazione tecnica trasmessa; \*Pertinenza e adeguatezza della spesa ritenuta ammissibile; \*Funzionalità e coerenza degli investimenti proposti rispetto agli obiettivi del progetto ammesso alle agevolazioni.

10 dic 2018: **Cambio stato da In compilazione a Validata**  
11 dic 2018: **Emissione esito livello 1 Positivo** GIULIANA CECCHI  
Si conferma esito positivo

11 dic 2018: **Cambio stato da Validata a Approvata**  
12 dic 2018: **Emissione esito livello 2 Positivo** Federica Todde  
Si conferma esito positivo

12 dic 2018: **Emissione esito livello 3 Positivo** ANTONELLO PIRAS  
Si conferma l'esito

**Passo istruttorio:** Valutazione intervento Fondo competitività  
11 gen 2019: **Cambio stato da In Bozza a In compilazione** Valeria Murru  
11 gen 2019: **Emissione esito livello 0 Positivo** Valeria Murru  
Sulla base degli esiti dell'accertamento istruttorio, si esprime un giudizio POSITIVO per la concessione, a favore della Greenlab Srls (codice univoco: SULCIS\_NI2-22), di un finanziamento a valere sul Fondo di Competitività di 47.000,00 euro, a fronte di un piano di sviluppo presentato di 95.801,60 euro, alle condizioni di seguito riportate. 1) durata dell'operazione: sino ad anni 5, oltre ad anni 2 di utilizzo e preammortamento; 2) tasso: 0,57%; 3) tasso di mora: tasso legale; 4) rimborso: rate costanti posticipate mensili; 5) modalità di pagamento: SEPA; 6) garanzie: una delle seguenti garanzie: 'In alternativa una delle seguenti garanzie: a) Garanzia fidejussoria escutibile a prima richiesta di un Consorzio Fidi (iscritto all'Albo degli Intermediari Finanziari ex Art. 106 TUB - c.d. "ALBO UNICO") in misura non inferiore all'80% dell'importo del finanziamento concedibile di € 47.000,00 e Fidejussione personale del socio Tronci Giampietro; oppure b) Garanzia fidejussoria escutibile a prima richiesta di un Consorzio Fidi (iscritto all'Albo degli Intermediari Finanziari ex Art. 106 TUB - c.d. "ALBO UNICO") in misura pari al 100% del finanziamento concedibile pari a € 47.000,00; oppure c) Fidejussione bancaria per un importo pari al finanziamento concedibile pari a € 47.000,00.

11 gen 2019: **Cambio stato da In compilazione a Validata**  
11 gen 2019: **Emissione esito livello 1 Positivo** Damiano Deledda  
Si concorda con le risultanze dell'accertamento istruttorio.

11 gen 2019: **Cambio stato da Validata a Approvata**  
11 gen 2019: **Emissione esito livello 2 Positivo** PIERGIORGIO TAMPONI  
Avendo verificato la conformità dell'istruttoria alle disposizioni di cui alla vigente normativa regolamentare e la completezza dei controlli di primo livello da parte dell'istruttore e del Responsabile del Progetto, l'Unità Controllo Rischi conclude senza rilievi le verifiche di competenza.

11 gen 2019: **Emissione esito livello 3 Positivo** Marco Naseddu  
Si conferma l'esito istruttorio.

11 gen 2019: **Emissione esito livello 4 Positivo** ANTONELLO PIRAS  
Si conferma l'esito POSITIVO

18 dic 2020: **Presentazione della domanda di erogazione SALDO**

**Passo istruttorio:** Verifica RE SALDO  
21 dic 2020: **Cambio stato da In Bozza a In compilazione** STEFANO CORONA  
22 dic 2020: **Cambio stato da In compilazione a Richiesta Approfondimento** STEFANO CORONA  
22 dic 2020: **Cambio stato richiesta integrazione SULCIS\_NI\_2-22\_INTEGR\_20210118\_2089 da In bozza a Inviata al proponente** STEFANO CORONA  
11 gen 2021: **Trasmissione integrazioni per richiesta integrazione SULCIS\_NI\_2-22\_INTEGR\_20210118\_2089** STEFANO CORONA  
12 gen 2021: **Cambio stato da Richiesta Approfondimento a In compilazione** STEFANO CORONA  
12 gen 2021: **Cambio stato richiesta integrazione SULCIS\_NI\_2-22\_INTEGR\_20210118\_2089 da Inviata al proponente a Chiusa** STEFANO CORONA  
18 gen 2021: **Cambio stato da In compilazione a Richiesta Approfondimento** STEFANO CORONA  
18 gen 2021: **Cambio stato richiesta integrazione SULCIS\_NI\_2-22\_INTEGR\_20210118\_2089 da In bozza a Inviata al proponente** STEFANO CORONA  
25 gen 2021: **Trasmissione integrazioni per richiesta integrazione SULCIS\_NI\_2-22\_INTEGR\_20210118\_2089** STEFANO CORONA  
28 gen 2021: **Cambio stato da Richiesta Approfondimento a In compilazione** STEFANO CORONA  
28 gen 2021: **Cambio stato richiesta integrazione SULCIS\_NI\_2-22\_INTEGR\_20210118\_2089 da Inviata al proponente a Chiusa** STEFANO CORONA  
28 gen 2021: **Richiesta approvazione massiva sui documenti di spesa con approvazione effettuata.** STEFANO CORONA  
28 gen 2021: **Richiesta approvazione massiva sulle associazioni alle voci di spesa con approvazione effettuata.** STEFANO CORONA  
29 gen 2021: **Emissione esito livello 0 Parzialmente ammissibile** STEFANO CORONA  
La documentazione prodotta per la richiesta del Saldo contributi, integrata in ultimo su SIPES in data 25/01/2021, risulta completa ai fini dell'erogazione dei contributi. A causa della situazione emergenziale (Disposizioni in materia di sopralluogo, ai sensi della Delibera Regionale n.19/15 del 10.04.2020 e successive Linee Guida Procedurali Prot. N. 3099 del 29/04/2020 DT n.350) in sostituzione del sopralluogo, sono stati trasmessi documenti fotografici a dimostrazione della conclusione del piano approvato. Successivamente alla data del 31.12.2020, potrà essere effettuato il sopralluogo da parte della struttura erogante o della struttura incaricata del controllo sullo stesso progetto. L'importo del piano ammesso con determina di concessione provvisoria Prot. N.797 del 18/10/2019 Determinazione n.679, risulta pari a euro 95.801,60; l'importo rendicontato in totale tra il primo SAL e il presente SAL a SALDO risulta pari a euro 104.747,06. Nel presente SAL a SALDO, viene rendicontata una spesa pari a euro 40.054,96 rispetto alla quale viene effettuato uno stralcio di spese non ammissibili a contributo per un totale di euro 8.905,32, come specificato nella tabella voci di spesa. Il totale della spesa ammissibile del presente SAL a SALDO risulta pertanto pari a euro 31.149,64 a fronte della quale è riconoscibile un contributo a saldo di euro 15.574,82.

29 gen 2021: **Cambio stato da In compilazione a Validata**  
01 feb 2021: **Emissione esito livello 1 Parzialmente ammissibile** GIULIANA CECCHI  
Si conferma esito positivo in merito alla documentazione presentata ed alle verifiche effettuate ai fini dell'erogazione del contributo richiesto, parzialmente ammissibile a seguito di spese stralciate in quanto non ammissibili

**Passo istruttorio:** Erogazione  
15 feb 2021: **Cambio stato da In Bozza a In compilazione** Federica Todde  
15 feb 2021: **Emissione esito livello 0 Parzialmente ammissibile** Federica Todde  
viene effettuato uno stralcio di spese non ammissibili a contributo per un totale di euro 8.905,32,  
15 feb 2021: **Cambio stato da In compilazione a Validata**  
15 feb 2021: **Emissione esito livello 1 Parzialmente ammissibile** FRANCESCA ANNA LISSIA  
si conferma esito

**Provvedimento:**  
16 feb 2021: **Emissione provvedimento di tipo Quietanza**  
Provvedimento numero 21047.8002167 del 16/02/2021

## Gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro di Invitalia opera in stretto raccordo e condivisione con gli uffici della Regione Autonoma della Sardegna per lo svolgimento delle attività e per i necessari approfondimenti di carattere amministrativo, tecnico e operativo, nonché per ulteriori esigenze e/o fabbisogni informativi legati all'attuazione delle attività di supporto alla gestione del Fondo Competitività

Il progetto prevede le seguenti figure professionali di Invitalia

- un responsabile di commessa, che mantiene i contatti con il Committente e risponde dei risultati;
- un responsabile/coordinatore di progetto che ha in carico il coordinamento, la pianificazione e la gestione delle attività della Convenzione e l'approvazione dei passi istruttori;
- un team di professionisti con le competenze richieste dalle attività di gestione incentivi.

## Cronoprogramma delle attività

Le attività sono realizzate nelle annualità 2023 e 2024

Si riporta di seguito un cronoprogramma delle attività nella tabella seguente:

Tabella 1 Cronoprogramma

Attività	2023	2024
Assistenza Predisposizione Bandi		
Ammissibilità		
Istruttoria		
Valutazione tecnica		
Adempimenti endoprocedimentali		
sopralluoghi		
Attuazione/Rendicontazione		
Verifiche ispettive (post erogaz.)		
info.sulcisincentivi		

## QUADRO FINANZIARIO

Per l'esecuzione delle attività previste dal progetto, per le annualità 2023-2024 l'Agenzia impiegherà € 1.600.000,00, comprensivi di IVA. Qualora si verificassero economie si procederà a richiedere una proroga senza oneri aggiuntivi.

L'Agenzia ha formulato un'ipotesi di stima di impegno delle risorse del gruppo di lavoro per le attività previste, suddivise per livello di inquadramento contrattuale in coerenza con il CCNL vigente. Sono previsti i soli costi di personale di Invitalia, già impegnato nella attività relative alle precedenti Convenzioni, oltre alle spese di trasferta, inerenti lo svolgimento delle attività di coordinamento, monitoraggio e sopralluoghi.

Complessivamente sono previste 2968 giornate/uomo in 24 mesi, il numero di giornate lavorabili per annualità è pari a 220.

Nel paragrafo "Nota metodologica" sono illustrate le modalità di calcolo adottate.

Il costo delle trasferte è stimato, anche sulla base delle precedenti Convenzioni, in relazione al completamento dei progetti finanziati relativi agli Avvisi pubblicati nelle annualità precedenti (tempi di realizzazione dell'investimento medi pari a 36 mesi, dilatati a causa delle proroghe COVID).

Si prevede di effettuare n. 156 trasferte annue per:

- i sopralluoghi per la verifica della effettiva realizzazione degli investimenti;
- le verifiche amministrative;
- le attività di assistenza tecnica
- le verifiche a campione per la permanenza e funzionalità degli investimenti oggetto delle agevolazioni;

Il costo medio è di circa 150 Euro per ciascuna trasferta: i costi sostenuti comprendono il vitto e le spese di trasporto pubblico o con autonoleggio in quanto non è previsto l'utilizzo dell'auto propria. Le trasferte all'interno della Regione avvengono sempre nell'arco temporale di una giornata. Il team che realizza i sopralluoghi è composto da n. 2 risorse.

Sono previste anche n. 2 trasferte mensili dalla sede di Roma per le attività di coordinamento ed allineamento sulle valutazioni con i RUP della Regione oltre alla partecipazione ad iniziative regionali per la messa a punto di Bandi, documentazione e procedure per l'emissione degli stessi. La stima del costo di queste ultime trasferte è di circa 500 Euro, in previsione della durata della trasferta in n. 2 giornate consecutive, sono state pertanto pianificate n. 24 trasferte.

Le trasferte sono regolate dalla "Policy trasferte" Invitalia, prevedono il rimborso dei costi regolarmente sostenuti, secondo i limiti di spesa previsti e contrattualmente è prevista un'indennità di trasferta a copertura dell'orario di lavoro di regola eccedente quello giornaliero.

Nella tabella che segue:

- la colonna "Inquadramento", indica l'inquadramento contrattuale dei profili professionali, come da CCNL del Gruppo Invitalia 2018.

- la colonna "Costo giornaliero", indica i relativi costi unitari giornalieri per ciascun profilo professionale riferiti agli anni 2018, comprensivo della quota del 25% di costi indiretti.
- la colonna "Giornate lavorabili", indica il numero di giornate di impiego per profilo professionale, calcolato su tutta la durata della Convenzione.
- la colonna "Costo 2023" e "Costo 2024" è il risultato della moltiplicazione delle colonne "Costo giornaliero" e "giornate uomo", per le relative annualità.

Tabella 2 Quadro Finanziario

Inquadramento	Costo giornaliero al netto costi indiretti	costi indiretti (+25%)	Costo giornaliero	giornate lavorabili	costo annuale singola risorsa	n. risorse	costo 2023	costo 2024	TOTALE
Dirigente	943,9	236,0	1.179,9	4	4.719,60	1	4.719,60	4.719,60	9.439
1° livello	458,1	114,5	572,6	220	125.967,60	2	251.935,20	251.935,20	503.870
2° livello	340,6	85,1	425,7	220	93.654,00	2	187.308,00	187.308,00	374.616
3° livello	269,3	67,3	336,6	200	67.320,00	2	134.640,00	134.640,00	269.280
4° livello	213,8	53,5	267,3	200	53.460,00	1	53.460,00	53.460,00	106.920
									1.264.126
					spese trasferta		24.000,00	23.350,00	47.350
								<i>totale</i>	<b>1.311.476</b>
				*				IVA 22%	288.525
								<i>totale</i>	<b>1.600.000</b>

## Elementi utili alla valutazione di congruità

È stata predisposta una tabella di raffronto, per il confronto tra i costi orari unitari standard del personale di Invitalia, definiti sulla base della citata “Metodologia PON GOV” approvata dall’Agenzia per la Coesione Territoriale, ed utilizzata nell’ambito del PON GOV<sup>1</sup>, con valori aggiornati riferibili all’annualità 2018.

Il costo unitario standard di Invitalia è calcolato su 6 livelli di inquadramento<sup>2</sup>, oltre quello dirigenziale. Nella tabella di raffronto il dato relativo al Quadro è ricavato dalla media ponderata dal peso degli FTE di prima e seconda fascia. Il costo orario è stato rapportato al costo giornaliero ed incrementato del 25% al fine di considerare l’incidenza delle spese generali.

Il valore FTE relativo alla qualifica “Quadro” è attribuito per il 50% alle figure riconducibili al “capo progetto/coordinatore strategico” e per il rimanente 50% alle figure riconducibili al “manager/coordinatore operativo”

---

<sup>1</sup> Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all’ente in house Agenzia Nazionale per l’Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d’Impresa SpA (INVITALIA)”, così come aggiornata con nota prot. n. 14484 del 18/11/2020.

<sup>2</sup> Il V° livello non è presente nella pianificazione

Tabella 3 – Costi giornalieri delle risorse umane

Figura professionale	Costo orario standard 2018	Costo giornaliero	Costo giornaliero + spese generali (25%)
Dirigente	€ 131,10	€ 943,92	€ 1.179,90
I liv. Quadro (media ponderata)	€ 63,62	€ 458,06	€ 572,58
II liv.	€ 47,30	€ 340,56	€ 425,70
III liv.	€ 37,40	€ 269,28	€ 336,60
IV liv.	€ 29,70	€ 213,84	€ 267,30

In aggiunta al raffronto tariffario per profilo professionale analogo, è da sottolineare l'aspetto qualitativo derivante dall'affidamento in house ad Invitalia [know-how specialistico, capacity building, particolare rapporto giuridico che, grazie anche al ruolo di vigilanza istituzionalmente previsto, consente un controllo sul servizio più penetrante...].

La norma di legge prescrive che l'analisi di congruità non sia effettuata tenendo conto del solo prezzo ma "avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto ... dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche".

La seguente tabella 4, riporta un'ipotesi di corrispondenza tra i livelli contrattuali Invitalia e gli analoghi profili professionali comunemente utilizzati nelle prassi di mercato.

Tabella 4 - Corrispondenza profili

Profilo di mercato	Corrispondenza profilo Invitalia
Coordinatore strategico/ Capo Progetto	Dirigenti + Quadri con resp. di commessa
Coordinatore Operativo/Manager*	Quadri senza resp. di commessa*
Consulente Senior	II + III livelli
Consulente Junior	IV +V livelli

## Nota metodologica

### Elementi relativi all'incidenza delle spese generali e metodologia di calcolo delle stesse.

Per quanto attiene le spese generali della commessa, le stesse sono state, altresì, definite sulla base della citata "Metodologia PON GOV" mediante l'applicazione di un tasso forfettario calcolato in



misura pari al 25% dei costi diretti ammissibili di progetto, sempre definito secondo un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile, ai sensi dell'art. 68, lettera a) del regolamento (UE) 1303/2013.

Come indicato nella “*Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti – Annualità 2021*” redatta dal Responsabile Rendicontazione e Credit Management di Invitalia (Allegata al presente Piano), anche dal bilancio dell'Agenzia chiuso al 31 dicembre 2021 si evince che l'incidenza delle spese generali sulle attività oggetto di rendicontazione risulta al di sopra del 25%.

In data 10/05/2018 il MISE (DG per la vigilanza sugli enti, il sistema cooperativo e le gestioni commissariali) ha approvato la metodologia proposta e autorizzato la sottoscrizione della convenzione tra MISE (DGPICPMI), MIT ed Invitalia S.p.A. per il supporto tecnico alla predisposizione ed all'attuazione del Piano strategico nazionale della mobilità sostenibile.

In aggiunta al raffronto tariffario per profilo professionale analogo, è da sottolineare l'aspetto qualitativo derivante dall'affidamento *in house* ad Invitalia [*know-how* specialistico, *capacity building*, particolare rapporto giuridico che, grazie anche al ruolo di vigilanza istituzionalmente previsto, consente un controllo sul servizio più penetrante...].

La norma di legge prescrive che l'analisi di congruità non sia effettuata tenendo conto del solo prezzo ma “avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto ... dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche”.

La Tabella 5, che segue, riporta un'ipotesi di corrispondenza con i profili di mercato riportati nella nota MISE DGIAI prot. 0142307 del 27 aprile 2021. Tale corrispondenza è basata sulla declaratoria dei diversi livelli previsti dal CCNL di Invitalia attualmente vigente e riportata in sintesi.

**Tabella 5 Corrispondenza declaratoria CCNL**

Profilo di mercato	Declaratoria profilo di mercato	Profilo Invitalia	Sintesi declaratoria CCNL Invitalia
<b>Capo Progetto / Coordinatore strategico</b>	Esperienza lavorativa di almeno 14 anni, è responsabile delle attività di assistenza tecnica e supporto specialistico, del rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità previsti nonché del raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione delle attività. Promuove attività di <i>networking</i> e collabora ad attività istituzionali mirate alla condivisione delle <i>best practice</i> nazionali ed internazionali in materia.	<b>Dirigente Quadro</b>	Il <i>Dirigente</i> svolge funzioni aziendali di elevato grado di professionalità con ampia autonomia di iniziativa. Partecipa e collabora, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse dell'impresa. Il <i>Quadro</i> opera con discrezionalità di poteri, autonomia di iniziativa e facoltà di decisione nell'ambito delle responsabilità assegnate. È in possesso di elevate capacità gestionali e gli è affidata la responsabilità di un'Unità Organizzativa ovvero, in quanto riferimento

Profilo di mercato	Declaratoria profilo di mercato	Profilo Invitalia	Sintesi declaratoria CCNL Invitalia
	<p>Garantisce il coordinamento di team di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti. Assicura il <i>commitment</i> delle risorse, garantendo la flessibilità del team di lavoro. Gestisce attività di progetto complesse. Costituisce l'interlocutore principale anche per gli aspetti di carattere contrattuale/amministrativo per le attività che segue.</p> <p>Nel caso del Capo progetto, è responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti allo svolgimento delle attività previste.</p>		<p>di un gruppo di lavoro, il coordinamento professionale di risorse.</p>
<b>Manager / Coordinatore operativo</b>	<p>Esperienza lavorativa di almeno 10 anni, garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia operativa principale nei confronti dell'Amministrazione contraente. Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio.</p> <p>Garantisce il coordinamento di risorse, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti. Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive.</p>	<b>Quadro</b>	<p>Il <i>Quadro</i> opera con discrezionalità di poteri, autonomia di iniziativa e facoltà di decisione nell'ambito delle responsabilità assegnate. Assicura la gestione in autonomia dei progetti e/o processi/attività assegnati, fornisce supporto di competenze al Dirigente/Responsabile Unità organizzativa nella conduzione di attività complesse.</p>
<b>Consulente senior</b>	<p>Esperienza lavorativa di almeno 7 anni, garantisce la corretta esecuzione dei servizi anche ad elevato contenuto professionale, curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali. Risolve in autonomia le problematiche di processo e organizzative che rileva durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente con l'Amministrazione.</p> <p>È in grado di promuovere il lavoro di team e cura la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti, essendo dotato di adeguata specializzazione che permette di operare su processi e progetti anche complessi.</p>	<b>II Livello III Livello</b>	<p>Il <i>II Livello</i> svolge funzioni ad elevato contenuto professionale ed è caratterizzato da comprovata esperienza in ambiti di specializzazione definiti. Opera, nei limiti delle indicazioni ricevute del Responsabile, con autonomia, responsabilità e facoltà di iniziativa, assicurando il presidio delle attività assegnate.</p> <p>Il <i>III Livello</i> è in possesso di specifica e adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e/o tecnico pratica. Opera con autonomia di merito secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile.</p>

Profilo di mercato	Declaratoria profilo di mercato	Profilo Invitalia	Sintesi declaratoria CCNL Invitalia
<b>Consulente junior</b>	Esperienza lavorativa di almeno 4 anni, contribuisce alla corretta esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti. Persegue obiettivi definiti dai propri responsabili, attraverso lo svolgimento di attività di non elevata complessità o standardizzate. Produce la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione delle attività.	<b>IV Livello V Livello (non presente in pianificazione)</b>	Il <i>IV Livello</i> è in possesso di conoscenze e capacità tecniche adeguate a consentire una limitata autonomia operativa secondo le istruzioni ricevute dal Responsabile. Persegue obiettivi tecnici e quantitativi puntuali e definiti. Il <i>V Livello</i> ha capacità tecnico pratiche di base adeguati allo svolgimento di compiti a carattere meramente esecutivo e proceduralizzato nell'ambito di procedure definite e senza autonomia decisionale.

La successiva Tabella 6 indica l'esperienza maturata per ciascuno dei livelli Invitalia di cui alle tabelle 3, 4 e 5, relative alle stime di impegno e dei costi per livello e per anno e per i raggruppamenti in profili.

I dati sono relativi alla seniority professionale generalmente posseduta dai rispettivi livelli Invitalia ed al gruppo di lavoro ipotizzabile in relazione alle attività da svolgere.

Tabella 6 : Seniority professionale

Inquadramento	Esperienza lavorativa gruppo Invitalia
Quadri	Oltre 10 anni
2 Liv.	Oltre 10 anni
3 Liv.	Oltre 10 anni
4 Liv.	Almeno 4 anni



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

---

**Programma Operativo Nazionale Governance e  
Capacità Istituzionale 2014-2020 (FSE – FESR)**

**CCI 2014IT05M2OP002**

***adottato con Decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015  
e modificato, da ultimo, con Decisione C(2022) 4295 del 17 giugno 2022***

**Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le  
linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale  
per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA  
(INVITALIA)**

**Aggiornamento 2023**

**Aprile 2023**

## SOMMARIO

1. Premessa .....	2
2. Ambito di applicazione della presente metodologia .....	3
2.1. Determinazione dei costi del personale interno – Metodologia di individuazione delle tabelle standard di costi unitari .....	7
2.1.1 <i>Costi del personale</i> .....	7
2.1.2 <i>Tempo produttivo</i> .....	12
2.1.3 <i>Calcolo del costo standard unitario</i> .....	13
2.2 Determinazione dei costi per le spese generali - Metodologia di individuazione del tasso forfettario applicabile .....	16
3. Tenuta documentale .....	22
4. Aggiornamento della metodologia .....	22

## 1. Premessa

Nell'ambito dei progetti ammessi a finanziamento sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (POC), la cui attuazione è stata affidata all'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa - Invitalia S.p.A., è stata indicata l'intenzione di ricorrere all'utilizzo dei costi semplificati (cfr. sezione della scheda progetto "Opzioni di rendicontazione dei costi") sia per quanto riguarda i costi del personale (tabelle standard di costi unitari del personale di cui all'art 67 par. 1 lett b) del Reg. UE n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 mediante utilizzo della metodologia ex art. 67 par. 5 lett a) sia per quanto riguarda le spese generali (finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti di cui all'art. 67 par. 1 lettera d) del Reg. UE n. 1303/2013 così come modificato dal sopracitato Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 mediante utilizzo della metodologia ex art. 68 par. 1 lett a). Pertanto, con Determina dell'Autorità di Gestione n. 19 del 17/04/2017 è stata approvata la *"Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA"* proposta ed elaborata da Invitalia s.p.a. sulla base di un set di dati relativi sia ai costi del personale che ai costi indiretti riferito al triennio 2013-2014-2015. Tale documento prevede - in caso di affidamenti ad Invitalia per la realizzazione di attività progettuali con un orizzonte temporale superiore a tre anni e comunque entro la fine del 2019 - la possibilità di rivedere la metodologia con nuovi dati necessari ad aggiornare gli importi di riferimento (cfr. par. 4 "Aggiornamento della metodologia).

In coerenza con quanto previsto dal suddetto documento, dunque, Invitalia s.p.a ha provveduto a rivedere la metodologia con i nuovi dati aggiornati inerenti il successivo triennio 2016-2017-2018 necessari a rendere congrui gli importi di riferimento da utilizzare per la rendicontazione a costi semplificati. A valle dell'analisi desk dei documenti e della successiva verifica in loco svoltasi in data 3 settembre 2020 e conclusasi con esito positivo, con Decreto AdG del 17.11.2020, è stata approvato il documento relativo all'aggiornamento della *"Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A."* (in vigore dal 1 gennaio 2021).

Successivamente, con nota del 06.03.2023 Invitalia s.p.a. ha trasmesso un ulteriore aggiornamento della *“Metodologia di individuazione delle tabelle standard di costi unitari e del tasso forfettario per le spese generali applicabile per le linee di attività progettuale affidate all’ente in house Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa S.p.A. (INVITALIA)”* con allegato il fascicolo completo contenente i dati e la documentazione di supporto posta a base dei calcoli (data base completo e file di calcolo inerenti le spese di personale e i costi indiretti riferiti alle annualità 2019-2020-2021).

A seguito della suddetta trasmissione e della successiva integrazione documentale inviata con nota del 28.03.2023, ai fini del completamento dell’analisi desk sulla base dati e sulle elaborazioni effettuate, l’Autorità di Gestione ha ritenuto opportuno procedere ad una verifica in loco comunicata con nota prot. AlCT n.9281 del 29-03-2023 e conclusasi con esito positivo giusto verbale AdG di controllo sul posto del 29.03.2023.

Il presente documento costituisce, quindi, l’ulteriore aggiornamento della metodologia adottata dall’Autorità di Gestione, da ultimo, con DD 114 del 17 novembre 2020, a seguito dell’analisi (on desk e in loco) del data base aggiornato con importi riferiti al triennio 2019-2020-2021.

## **2. Ambito di applicazione della presente metodologia**

La metodologia dei costi di Invitalia, originariamente approvata con Decreto AdG n. 19 del 07.04.2017, è stata definita previamente rispetto all’avvio delle linee progettuali affidate nell’ambito dei Progetti già ammessi a finanziamento nel PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e la stessa metodologia è stata finora applicata per gli affidamenti in house Invitalia per tutti i progetti ammessi sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020. Quanto sopra in conformità alle previsioni regolamentari riportate nel decreto di approvazione secondo cui *“Una volta che un Beneficiario abbia adottato una specifica modalità di rendicontazione, questa modalità si applicherà a tutte le operazioni gestite dal Beneficiario per gli altri progetti ammessi a finanziamento nel Programma e/o riferite al medesimo ente attuatore (nel caso di affidamenti ad ente in house)”*.

Pertanto, il presente documento metodologico aggiornato dovrà applicarsi a tutti i progetti ammessi a finanziamento sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (POC),



in linea con quanto indicato dal beneficiario nella sezione specifica della scheda progetto in cui viene esplicitata l'intenzione di ricorrere all'utilizzo dei costi semplificati sia per quanto riguarda i costi del personale interno che per quanto riguarda le spese generali.

Per facilità di consultazione, nella tabella che segue viene riportato l'elenco aggiornato dei progetti che, ad oggi, risultano ammessi a finanziamento sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul relativo programma complementare (POC) aventi linee di attività affidate al soggetto INVITALIA e che, pertanto, rientrano nell'ambito di applicazione della presente metodologia secondo cui, nello specifico, la rendicontazione mediante costi semplificati viene utilizzata:

- con riferimento ai costi del personale interno, mediante un parametro (tabelle standard di costi unitari del personale) definito secondo un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile ai sensi dell'art. 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- con riferimento alle spese generali, mediante l'applicazione di un tasso forfettario calcolato in misura pari al 25% dei costi diretti ammissibili di progetto, sempre definito secondo un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile, ai sensi dell'art. 68, lettere a) del Reg. (UE) n.1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

*Tabella A – Progetti ammessi a finanziamento che rientrano nell'ambito di applicazione della presente metodologia*

<b>CUP</b>	<b>PROGETTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>FONTE</b>
<b>J59D16000240007</b>	Progetto di supporto alle amministrazioni pubbliche impegnate nei processi di Regolamentazione, Organizzazione, Pianificazione, Efficienza nel settore dei Servizi Pubblici Locali (Progetto ReOPEN SPL)	PCM – Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie	PON GOV
<b>C51E16000110006</b>	Progetto “Rafforzamento delle capacità amministrative e tecniche delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel percorso di implementazione del NUE 112 e dei connessi processi di governance multilivello”	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione per i Servizi di Comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali	PON GOV
<b>J21H16000050006</b>	Progetto “OPENCUP seconda fase”	PCM – Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica	PON GOV

<b>CUP</b>	<b>PROGETTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>FONTE</b>
<b>B51B17000070001</b>	Registro nazionale degli aiuti di stato, progettazione e primo rilascio	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese	POC
<b>B51B17000060007</b>	Registro nazionale degli aiuti di stato	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese	POC
<b>B21F18000190006</b>	Attività di supporto tecnico all’attuazione del progetto E-Internationalization- “Rafforzamento Digital Export”	Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per le politiche di internazionalizzazione e la promozione degli scambi	PON GOV
<b>J51H16000050007</b>	Analisi fattori di produzione per resilienza e sviluppo del SSN – “Comunicazione resilienza”	Il Ministero della salute – Direzione generale della programmazione sanitaria	PON GOV
<b>C54H22000690001</b>	Piattaforma informatica per l'accelerazione degli investimenti pubblici	Agenzia per la Coesione Territoriale – Unità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020	POC
<b>C81F22000000001</b>	MINERVA: digital transformation dei processi e della piattaforma di gestione degli incentivi per la Pubblica Amministrazione	INVITALIA SpA	PON GOV
<b>J51H17000030007</b>	Italiae	PCM – Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica	PON GOV
<b>B51B22000870007</b>	Portale Incentivi.gov.it	Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per i Servizi di Comunicazione Elettronica, di Radiodiffusione e Postali	PON GOV
<b>J51H16000170007</b>	PONGOV CRONICITA' Sostenere la sfida alla cronicita' con il supporto dell'ICT	Ministero della Salute – Direzione Generale della programmazione Sanitaria	PON GOV

I progetti ammessi a finanziamento nel Programma di cui alla Tabella A hanno inteso ricorrere

all'affidamento, per l'attuazione di una o più linee progettuali, all'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa - Invitalia S.p.A. (d'ora in avanti Invitalia).

Nel rispetto della procedura indicata nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del Programma sono state presentate e sottoposte a valutazione da parte dell'AdG le metodologie di calcolo aggiornate proposte da Invitalia, sia del parametro di rendicontazione dei costi del personale interno che della percentuale forfettaria del 25% sulle spese dirette di progetto (riferite all'affidamento ente in house).

Nello specifico, per la definizione del metodo di calcolo da applicarsi all'ente in house Invitalia si è proceduto in analogia a quanto definito dall'articolo 67, paragrafo 5, lettera a), punti ii) e (iii), dell'Regolamento 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, ossia all'uso di dati relativi ad Invitalia stessa anche in considerazione del fatto che tale ente in house è incaricato dell'esecuzione di diverse linee progettuali da finanziarsi con risorse del Programma nell'arco del periodo di programmazione.

Per questi motivi ed al fine anche di fornire maggiore garanzia ed affidabilità dei dati utilizzati per il metodo di calcolo, si è proceduto alla combinazione:

- dell'analisi di dati storici (*cfr. EGESIF\_14-0017 paragrafo 5.2.2.2 lett. a*), prendendo a riferimento la lunghezza delle serie suggerita dalla linea EGESIF\_14-0017, ossia dati contabili relativi a un periodo di almeno tre anni, in modo da identificare le eventuali circostanze eccezionali che si siano ripercosse sui costi reali in un anno determinato nonché le tendenze degli importi dei costi;
- dei Requisiti comuni per l'uso di dati (*cfr. EGESIF\_14-0017 paragrafo 5.2.2.2 lett. c*), utilizzando dati di bilancio certificati in modo da assicurare l'affidabilità dei dati di riferimento usati come base di calcolo.

L'adozione delle metodologie dei costi presentate, descritte nei paragrafi che seguono, (valutate nel rispetto dei principi di giustezza, equità e verificabilità, in aderenza a quanto stabilito dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013) è condizione di efficacia delle Convenzioni tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario per quanto attiene alle rendicontazioni dei costi per l'ente in house Invitalia affidatario della realizzazione di linee di progetti finanziati con risorse sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

## **2.1. Determinazione dei costi del personale interno – Metodologia di individuazione delle tabelle standard di costi unitari**

La definizione delle tabelle standard di costi unitari applicabili ai progetti che hanno previsto l'affidamento all'ente in house Invitalia di linee progettuali è stata effettuata in coerenza con quanto previsto Regolamento UE n.1303/2013 all'art.67 paragrafi 1 e 5 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, ossia adottando un metodo equo, giusto e verificabile sulla base di dati storici, assicurando la parità di trattamento dei Beneficiari e/o delle operazioni per i quali Invitalia è soggetto attuatore di linee progettuali.

L'utilizzo della tabella standard di costo unitario consente la migliore approssimazione possibile del costo reale nella misura in cui il costo orario di unità standard viene calcolato dividendo i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo *produttivo*" che tenga conto delle ferie e delle festività dell'anno.

In coerenza con la Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC), pubblicata dalla Commissione europea ad ottobre 2014 (Nota EGESIF \_14-0017), si definiscono così le tabelle standard di costo unitario riferite alle spese del personale di Invitalia sulla base di 2 principali dati:

- i più recenti costi annui lordi per l'impegno documentati;
- il tempo lavorativo produttivo.

Per ciò che concerne la migliore approssimazione possibile del costo reale del personale si è fatto riferimento ai costi annui lordi per l'impiego documentati nei recenti anni 2019, 2020 e 2021, i cui bilanci risultano approvati.

Per ciò che concerne le quantità, le ore/uomo previste per l'attuazione dei Progetti sono state identificate facendo riferimento al tempo produttivo così come regolato dal Contatto Collettivo nazionale dei Lavoratori attualmente vigente in Invitalia (*cfr paragrafo 2.1.2*).

### **2.1.1 Costi del personale**

Riguardo ai più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati si prendono a riferimento i valori registrati nel recente triennio relativo alle annualità 2019-2020-2021 per l'intera popolazione Invitalia. Nello specifico, i valori vengono analizzati nel dettaglio con l'estrazione dei dati dal sistema informatico di registrazione presenze e gestione delle paghe (INAZ).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Sistema INAZ Rilevazione Presenze: La rilevazione della presenza e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro sono effettuate con sistema automatizzato, così come previsto dall'art.64 del CCNL sull'attestazione della presenza del

In merito, si precisa che le estrazioni dal sistema INAZ gestione paghe permettono di individuare e selezionare le voci di costo del personale coerenti con le disposizioni previste dai vademecum di riferimento dei Fondi SIE.

I costi annui lordi per l'impiego, infatti, sono stati calcolati, al netto degli emolumenti ad personam, pari alla somma delle seguenti voci di costo:

- retribuzione annuale lorda comprensiva di ticket e della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;
- retribuzione differita (rateo TFR, 13a mensilità, 14a mensilità);
- oneri sociali e fiscali a carico dell'azienda.

In merito si precisa che i dati INAZ sono riconducibili in qualunque momento ai dati di bilancio ufficiale approvato in quanto il sistema informatico di registrazione presenze e gestione delle paghe (INAZ) si interfaccia con il sistema gestionale ERP SAP (*cf. Allegato 1 - Riconciliazione Bilancio-INAZ 2019-2021 alla Nota metodologica trasmessa il 28.03.2023 prot ingresso AlCT n 9292 del 29-03-2023*).

Il processo di elaborazione dei dati del personale, ai fini dell'individuazione delle voci di costo coerenti con quanto definito sopra come costo annuo lordo, consta delle seguenti attività:

---

personale dipendente. In particolare, i lavoratori dovranno attestare qualsiasi uscita ed entrata dalla sede di lavoro tramite apposito badge. Il personale avente la qualifica di quadro di cui all'art. 31 effettuerà una sola attestazione di presenza, fermo restando quanto previsto dall'art. 62 (orario di lavoro), concernente la durata della prestazione lavorativa. Il sistema informatico aziendale che attesta la presenza dei dipendenti è INAZ. Il sistema registra le ore effettivamente lavorate dai dipendenti giornalmente.

La durata dell'orario di lavoro è stabilita dal CCNL di Invitalia all'art.62 in 36 ore settimanali distribuite in cinque giorni dal lunedì al venerdì. L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero - settimanale è così definito nel successivo art. 60 del CCNL: dal lunedì al giovedì dalle 8,30 alle 16.45, il venerdì dalle 8,30 alle 15.15 con 45 minuti di intervallo per il pranzo e con un'ora di flessibilità all'ingresso ed un'ulteriore mezz'ora di flessibilità per la pausa pranzo. I dipendenti devono altresì inserire nel portale INAZ le causali di assenza che vengono successivamente autorizzate dal responsabile. Alcune causali di assenza, ad esempio la malattia o la maternità, vengono inserite a cura dell'Amministrazione del Personale. A chiusura di ciascun mese, l'Amministrazione del Personale provvede alla quadratura verificando il rispetto dell'orario di lavoro. L'attività svolta è descritta dalla Policy Gestione delle presenze.

Sistema INAZ Gestione Paghe: A valle dei processi di chiusura mensili, Amministrazione del Personale comunica al sistema Timesheet la disponibilità dei dati al fine predisposizione dei timesheet individuali e provvede a rendere disponibile i dati al sistema INAZ gestione paghe. Quest'ultimo processo avviene nell'ambito dei software Inaz (da presenze a paghe).

Sulla base dei dati provenienti da presenze e della retribuzione spettante a ciascun dipendente, il sistema paghe di Inaz elabora gli stipendi mensili. La stessa procedura genera anche un flusso di contabilità, sia sintetico che analitico per dipendente, che viene posto a disposizione degli uffici contabili per la registrazione.

Tecnicamente, il file di contabilità prodotto da Inaz, viene immesso nel modulo di contabilità SAP previa elaborazione di una tabella di corrispondenza a cura dei sistemi informativi necessaria per rendere i dati Inaz leggibili da SAP.

Periodicamente sono previsti dei momenti di verifica dell'allineamento dei dati contabili con le risultanze di Inaz.

1. Estrazione per le 3 annualità (2019-2020-2021) dei costi del personale dipendente dal sistema INAZ, dettagliato per matricola e per voce retributiva;
2. Verifica, per singolo conto contabile, della coerenza e della riconducibilità dei dati estratti dal Sistema INAZ con i dati estratti dal sistema informatico di gestione dei conti per il bilancio (SAP), al fine di conciliare i criteri di competenza e cassa (rif. sopravvenienze passive o attive mirate a correggere eventuali poste di accantonamento, come ad esempio il fondo ferie);
3. Selezione delle voci di costo pertinenti per il calcolo dei costi orari ed eliminazione di quelle non autorizzate<sup>2</sup> (MBO e premialità, spese di viaggio, indennità aggiuntiva TFR, ecc.);
4. Integrazione delle poste di rettifica, non recepite nel sistema INAZ, desunte dalle registrazioni contabili effettuate per la redazione del Bilancio (cfr. registrazioni derivanti dall'applicazione del Principio Contabile Internazionale - IAS 19 – che comporta l'attualizzazione del TFR);
5. Normalizzazione dei costi del livello dirigenziale.

A seguito del processo di estrazione ed elaborazione della base dati<sup>3</sup>, così come sopra descritto, al fine di mantenere un adeguato livello di corrispondenza tra i costi unitari e costi reali, i costi annui lordi sono stati aggregati nei 6 livelli professionali corrispondenti al livello dirigenziale e ai livelli di inquadramento professionale previsti dal CCNL di Invitalia:

- Dirigenti;
- I livello - Quadri
- II livello;
- III livello;
- IV livello;
- V livello.

Di seguito, si rappresenta per le tre annualità il costo totale del personale Invitalia suddiviso per i singoli livelli professionali.

---

<sup>2</sup> Nell'elaborazione restano esclusi dal calcolo tutti gli elementi di retribuzione variabile (MBO dirigenti e premio di produzione), indennità integrativa di TFR, spese viaggio, etc.

<sup>3</sup> Le banche dati di riferimento delle informazioni estratte dai sistemi INAZ rilevazione presenze e gestione paghe restano a disposizione, presso gli Uffici di Invitalia, ai fini di ulteriori verifiche e controlli di dettaglio da parte dell'Autorità di Gestione.

*Tabella 1 – Costi totali del personale Invitalia 2019 – 2020 – 2021*

<b>Livello</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Dirigenti	8.087.706,6	8.316.150,8	8.701.551,5
1 Liv.Quadro	20.094.776,6	19.652.515,1	20.984.241,4
2 Liv.	16.815.581,3	17.307.884,6	18.088.426,4
3 Liv.	21.621.634,1	21.526.031,8	23.330.595,8
4 Liv.	25.679.492,8	25.572.122,4	31.416.533,2
5 Liv.	790.041,9	928.779,0	1.218.459,3
<b>Totale</b>	<b>93.089.233,4</b>	<b>93.303.483,6</b>	<b>103.739.807,7</b>

Si precisa che con riferimento al livello professionale Dirigenti, anche ai fini di una maggiore coerenza con le prassi operative, si è optato per la normalizzazione dei costi al fine di escludere quelle fasce retributive troppo distanti dal valore medio, applicando il metodo della deviazione standard.

Corrispondentemente, dal sistema INAZ Rilevazione Presenze sono state estratte le giornate di effettiva presenza registrate nelle annualità di riferimento per singolo livello professionale e singola matricola ai fini del calcolo degli FTE<sup>4</sup>.

Di seguito, i valori FTE per i singoli livelli professionali nelle tre annualità di riferimento.

*Tabella 2 – FTE Invitalia 2019 – 2020 - 2021*

<b>Livello</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Dirigenti	38,5	38,7	42,1
1 Liv.Quadro	196,3	197,0	205,9
2 Liv.	220,7	239,7	243,2
3 Liv.	351,8	365,8	387,5
4 Liv.	556,0	596,2	689,2
5 Liv.	16,2	19,7	25,5
<b>Totale</b>	<b>1.379,5</b>	<b>1.457,1</b>	<b>1.593,4</b>

<sup>4</sup> Il numero degli FTE sono estratti dal sistema informatico di registrazione presenze e gestione delle paghe (INAZ) e consentono una visuale di dettaglio per singola matricola. Il calcolo dei Full Time Equivalent (FTE) prende in considerazione l'effettiva presenza delle risorse registrata nelle 3 annualità di riferimento oltre che l'orario di lavoro previsto nel rapporto contrattuale in coerenza con quanto definito dall' OECD Statistical Glossary che misura il Full-time equivalent employment quale rapporto tra le ore effettivamente lavorate e le ore medie annuali riferibili ai lavoratori a tempo pieno (cfr. paragrafo B - tempo produttivo).

### **Calcolo del costo annuo lordo per livello professionale**

Al fine di mitigare gli effetti della consistente tendenza inflazionistica e garantire la migliore approssimazione possibile ai costi reali, tenuto anche conto di quanto stabilito con accordo sindacale del 09.03.2023 (incremento dei minimi retributivi sulla base dell'indice IPCA), i costi rilevati per le tre annualità di riferimento (2019-2020-2021) sono stati incrementati di una percentuale che tiene conto dell'indice IPCA 2022 al netto dei beni energetici pubblicato dall'ISTAT, pari al 6,5%<sup>5</sup> (cfr. *Allegato 2 ISTAT Prezzi al consumo Nov22 e Verbale di Accordo sindacale del 09.03.2023*).

Inoltre, con riferimento al livello professionale "Quadro", in considerazione dell'elevata dispersione di valori di costo, si è optato per l'individuazione di un'ulteriore fascia di retribuzione (Liv. Quadro I fascia – Liv. Quadro II fascia) per la sub-popolazione dei Quadri.

Le due fasce di costo sono state definite nell'arco temporale di riferimento sulla base di un indice di dispersione funzionale ad individuare la distribuzione statistica quantitativa della popolazione di riferimento e, in modo particolare, la misura con la quale i suoi valori sono distanti da un valore centrale. Le elaborazioni effettuate hanno determinato nel triennio di riferimento un indice di dispersione con un valore medio pari ad euro 129.453.

Nella successiva tabella 3 sono rappresentate le distribuzioni dei costi del personale del livello Quadro per le tre annualità di riferimento:

*Tabella 3 – Distribuzione dei costi del personale del livello Quadro*

2019			2020			2021		
<i>Massimo</i>	<i>Minimo</i>	<i>Valore centrale</i>	<i>Massimo</i>	<i>Minimo</i>	<i>Valore centrale</i>	<i>Massimo</i>	<i>Minimo</i>	<i>Valore centrale</i>
168.728,9	82.497,0	125.613,0	171.941,5	82.974,5	127.458,0	184.972,4	85.603,8	135.288,1

Dunque, individuate le 2 fasce per la sub-popolazione dei Quadri, di seguito si rappresenta per le tre annualità di riferimento i costi annui lordi normalizzati e suddivisi per i singoli livelli professionali.

---

<sup>5</sup> L'IPCA (Indice dei Prezzi al Consumo Armonizzato per i paesi dell'Unione Europea) al netto dei beni energetici è stato applicato, in coerenza con il CCNL di Invitalia, ai soli minimi retributivi per ogni livello inquadramentale di impiegati e quadri, in base alla seguente formula:

$C1 = C * (1 + M/Ral * IPCA)$  dove:

C1= costo rivalutato con IPCA

C = costo consuntivato

M/Ral= rapporto tra il totale minimi retributivi e totale retribuzioni annue lorde per ciascun livello, calcolato per ogni annualità



*Tabella 4 – Costi annui lordi per livello professionale normalizzati*

Livello	2019	2020	2021
Dirigenti	8.087.706,6	8.316.150,8	8.701.551,5
1 Liv.Quadro I fascia	2.085.344,5	1.985.174,2	1.794.506,2
1 Liv.Quadro II fascia	16.767.694,6	17.275.076,7	18.955.066,2
2 Liv.	17.843.292,0	18.367.685,3	19.199.247,5
3 Liv.	22.969.072,3	22.869.511,9	24.796.521,1
4 Liv.	27.322.886,3	27.208.695,4	33.436.906,1
5 Liv.	840.997,8	987.945,8	1.296.122,5
<b>Totale</b>	<b>95.916.994,1</b>	<b>97.010.240,1</b>	<b>108.179.921,2</b>

Si precisa che, ai fini di una maggiore rappresentatività dei dati, la normalizzazione dei costi è stata effettuata prendendo in considerazione i dipendenti con il livello di quadro con contratto a tempo pieno e che hanno registrato una presenza continua in azienda al netto di maternità, malattia lunga, congedi e aspettative e non considerando le permanenze inferiori ad 1 anno ed i contratti part-time.

Di seguito si rappresentano per le tre annualità di riferimento il valore degli FTE suddivisi per i singoli livelli professionali.

*Tabella 5 – FTE annui normalizzati*

Livello	2019	2020	2021
Dirigenti	38,5	38,7	42,1
1 Liv.Quadro I fascia	14,5	13,8	11,9
1 Liv.Quadro II fascia	160,6	169,6	182,1
2 Liv.	220,7	239,7	243,2
3 Liv.	351,8	365,8	387,5
4 Liv.	556,0	596,2	689,2
5 Liv.	16,2	19,7	25,5
<b>Totale</b>	<b>1.358,3</b>	<b>1.443,5</b>	<b>1.581,5</b>

### **2.1.2 Tempo produttivo**

In coerenza con quanto suggerito dagli esempi applicativi della EGESIF e con le prassi adottate nell'ambito della programmazione 2014-2020, di seguito si calcola il tempo lavorativo produttivo registrato nelle 3 annualità di riferimento in "ore" distinguendo quello previsto per i dipendenti da quello previsto per i dirigenti<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Per il livello dirigenziale si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL per i dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

*Tabella 6 – Tempo produttivo CCNL Dipendenti Invitalia*

	2019	2020*	2021
52 settimane 36 ore da CCNL	1.872,0	1.879,2	1.872,0
Ferie (26 giorni pari a 187 ore e 45 minuti)	- 187,2	- 187,2	- 187,2
Permessi retribuiti	- 15,0	- 15,0	- 15,0
Riposi per festività sopresse (4 giorni x 7,2 ore)	- 28,8	- 28,8	- 28,8
Festività	- 64,8	- 64,8	- 54,0
<i>Ore lavorabili annuali</i>	<b>1.576,2</b>	<b>1.583,4</b>	<b>1.587,0</b>
<i>GG. lavorabili annuali</i>	<b>218,9</b>	<b>219,9</b>	<b>220,4</b>

\* anno bisestile

*Tabella 7 – Tempo produttivo Dirigenti Invitalia*

	2019	2020*	2021
52 settimane 36 ore da CCNL	1.872,0	1.879,2	1.872,0
Ferie (30 giorni pari a 216 ore)	- 216,0	- 216,0	- 216,0
Riposi per festività sopresse (4 giorni x 7,2 ore)	- 28,8	- 28,8	- 28,8
Festività	- 64,8	- 64,8	- 54,0
<i>Ore lavorabili annuali</i>	<b>1.562,4</b>	<b>1.569,6</b>	<b>1.573,2</b>
<i>GG. lavorabili annuali</i>	<b>217,0</b>	<b>218,0</b>	<b>218,5</b>

### **2.1.3 Calcolo del costo standard unitario**

Sulla base dei dati precedentemente illustrati sono stati calcolati i costi medi per livello, (dividendo il totale dei costi del livello per il numero dei relativi FTE) e, successivamente, il costo standard unitario (costo orario) per singolo livello professionale<sup>7</sup>, sulla base del tempo produttivo (ore lavorabili) di ciascuna annualità.

<sup>7</sup> Relativamente al livello Quadro, le fasce retributive distribuite al di sopra e al di sotto di tale valore centrale consentono di determinare 2 distinti valori di costo unitario, calcolati anche questi come rapporto tra il valore di costo totale delle 2 subpopolazioni individuate e il numero dei corrispondenti FTE.

Tabella 8 – Costi orari del personale Invitalia 2019 – 2020 – 2021

Livello	2019				2020				2021			
	Costi totali + IPCA 2022	FTE	Costi medi	Costi orari	Costi totali + IPCA 2022	FTE	Costi medi	Costi orari	Costi totali + IPCA 2022	FTE	Costi medi	Costi orari
Dirigenti	8.087.706,6	38,5	210.234,4	134,6	8.316.150,8	38,7	214.641,9	136,7	8.701.551,5	42,1	206.890,5	131,5
1 Liv.Quadro I fascia	2.085.344,5	14,5	143.577,8	91,1	1.985.174,2	13,8	144.198,5	91,1	1.794.506,2	11,9	151.409,3	95,4
1 Liv.Quadro II fascia	16.767.694,6	160,6	104.396,7	66,2	17.275.076,7	169,6	101.870,8	64,3	18.955.066,2	182,1	104.092,0	65,6
2 Liv.	17.843.292,0	220,7	80.844,5	51,3	18.367.685,3	239,7	76.632,9	48,4	19.199.247,5	243,2	78.937,7	49,7
3 Liv.	22.969.072,3	351,8	65.285,4	41,4	22.869.511,9	365,8	62.515,7	39,5	24.796.521,1	387,5	63.983,9	40,3
4 Liv.	27.322.886,3	556,0	49.140,0	31,2	27.208.695,4	596,2	45.635,6	28,8	33.436.906,1	689,2	48.515,9	30,6
5 Liv.	840.997,8	16,2	51.969,0	33,0	987.945,8	19,7	50.244,4	31,7	1.296.122,5	25,5	50.852,8	32,0
<b>Totale</b>	<b>95.916.994,1</b>	<b>1.358,3</b>			<b>97.010.240,1</b>	<b>1.443,5</b>			<b>108.179.921,2</b>	<b>1.581,5</b>		

La media dei valori calcolati per le 3 annualità di riferimento definirà il costo standard orario per la rendicontazione delle ore lavorate dalle singole risorse allocate sui Progetti.

I costi standard orari verificati saranno utilizzati per la rendicontazione del personale allocato sui Progetti a valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 in base al livello di inquadramento ed alle ore effettivamente prestate.

Di seguito, si rappresenta la **tabella standard di costi unitari** sviluppata in base ai livelli professionali operanti in Invitalia e secondo le modalità di calcolo esposte.

Tabella 9 – Tabella standard Costi unitari

Livello	costi orari
Dirigenti	134,3
1 Liv.Quadro Fascia A	92,5
1 Liv.Quadro Fascia B	65,4
2 Liv.	49,8
3 Liv.	40,4
4 Liv.	30,2
5 Liv.	32,2

A seguito della verifica ed approvazione del costo standard unitario, nei processi di rendicontazione saranno rendicontate esclusivamente le ore/uomo delle risorse assegnate ai Progetti e direttamente impegnate nelle relative attività (cd. Gruppo di Lavoro).

La rilevazione delle ore/uomo impegnate nei Progetti sarà assicurata dal sistema informatico CPM/Tagetik modulo Timesheet.

Il Timesheet è un modulo dell'applicativo informatico CPM/Tagetik che traccia tutte le attività svolte dal personale interno in coerenza con il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo,

adottato dall'Agenzia ai sensi del D.Lgs. 231/01. L'applicativo opera in coerenza con il sistema INAZ per la rilevazione delle presenze, determinando con esattezza le attività effettivamente svolte sui Progetti in termini di ore lavorate da ogni singola risorsa.

Il Timesheet utilizza i seguenti elementi di controllo:

- verifica l'effettiva presenza del personale nei giorni di lavoro caricati a sistema e consuntivati sui Progetti;
- verifica la coerenza delle ore/uomo attribuite alle giornate di trasferta imputate nel sistema INAZ di rilevazione presenze;
- assicura che l'attribuzione del tempo lavorato su ciascun Progetto sia corretta, consapevole e condivisa dalle risorse direttamente coinvolte e dai soggetti titolati alla verifica e approvazione. Inoltre, assicura la tempestività ai fini del consolidamento dei dati contabili e funzionali alla rendicontazione verso i Committenti;
- garantisce controlli bloccanti sulle anomalie rispetto alla coerenza tra presenze e trasferte, la congruità del tempo massimo lavorabile nella giornata, il controllo dell'imputazione univoca sui Progetti, il rispetto delle scadenze aziendali definite dalla funzione Finanza e Controllo;
- gestisce l'approvazione da parte dei Responsabili di ciascuna commessa delle ore lavorative imputate sui singoli Progetti, attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite;
- garantisce una periodica comunicazione trasparente ai singoli dipendenti in merito alle ore lavorate su ogni singolo progetto;
- consente la comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza di deroghe e/o anomalie eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni stabilite per il presente processo.

La puntuale individuazione del numero delle risorse e dei diversi profili professionali da impiegare per la realizzazione dei Progetti, nonché la relativa percentuale di allocazione, sarà effettuata in sede di pianificazione operativa.

Utilizzando l'opzione di semplificazione della tabella standard di costo unitario, il contributo finanziario per i Progetti sarà calcolato come il costo unitario (tasso orario) moltiplicato per il numero effettivo e verificato di ore lavorative prestate.

L'individuazione di "*quantità facilmente identificabili*" (presupposto imprescindibile per l'adozione di tale criterio di calcolo), quali le ore/uomo effettivamente impiegate per la realizzazione delle attività previste, appare l'opzione di semplificazione più coerente con la natura dei Progetti.

In tale contesto, si evidenzia che l'utilizzo dei costi semplificati, calcolati conformemente a un metodo predefinito consente un notevole vantaggio in termini di tracciatura e controllo della spesa cofinanziata. In tale ottica, le risorse umane impegnate nell'attuazione dei Programmi e gli sforzi amministrativi necessari per la gestione dei Fondi SIE possono essere maggiormente concentrate sul raggiungimento degli obiettivi strategici invece di essere disperse nella raccolta e nella verifica di documenti finanziari.

Con questa metodologia non sarà necessario giustificare i costi effettivi bensì l'attività realizzata misurata attraverso l'utilizzo di *tabelle standard di costo unitario* del personale cioè destinate a coprire con la migliore approssimazione possibile i costi effettivi di attuazione dei Progetti.

## **2.2 Determinazione dei costi per le spese generali - Metodologia di individuazione del tasso forfettario applicabile**

Il citato art. 68 del Regolamento 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, al comma 1, a) prevede che "laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare ad un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, *a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile*".

La nota EGESIF\_14-0017 precisa a tal proposito che *il tasso effettivo da usare deve essere giustificato conformemente ad uno dei metodi di calcolo di cui all'articolo 67, paragrafo 5, lettere a) e c) del Regolamento generale, ovvero:*

- *A norma della lettera a)*
  - *su dati statistici o altre informazioni soggettive;*
  - *su dati storici o altre informazioni soggettive;*
  - *sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;*
- *A norma della lettera c)*
  - *conformemente alle norme di applicazione nell'ambito di meccanismi di sovvenzione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.*

La stessa Nota indica altresì che questo sistema è flessibile e potrebbe basarsi:

- *soltanto su due tipi di costi: tipo 1: costi diretti, tipo 2: costi indiretti; oppure*
- *su tre tipi di costi: tipo 1: costi diretti "limitati", tipo 2: costi indiretti calcolati sulla base del tipo 1, tipo 3: costi diretti diversi da quelli "limitati" (di tipo 1).*

In considerazione dei principi generali dettati dalla stessa nota EGESIF\_14-0017, pertanto, l'individuazione del tasso forfettario applicabile al calcolo dei costi indiretti deve basarsi su un metodo giusto, equo e verificabile:

- giusto, ovvero “*ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali, e non deve essere eccessivo o estremo*”. Il calcolo è basato sulle misurazioni effettuate sui bilanci approvati dell'ultimo triennio e determina nell'intero periodo considerato un risultato pressoché omogeneo con un valore superiore o uguale al 25%. Inoltre, come si vedrà di seguito, considera categorie di costo “coerenti” rispetto alla operatività dei progetti da attuare escludendo, invece, quelle categorie di costo “poco pertinenti”.
- equo, ovvero “non si devono favorire alcuni beneficiari o alcune operazioni rispetto ad altri. Il calcolo delle tabelle standard di costi unitari, degli importi forfettari o dei tassi forfettari deve assicurare la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni”. La metodologia individuata sarà applicata a tutte le operazioni per le quali Invitalia si configurerà come soggetto attuatore nell'ambito del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020: sarà quindi assicurata la parità di trattamento tra i beneficiari e tra le operazioni da realizzare.
- verificabile, ovvero “*La determinazione dei tassi forfettari, delle tabelle standard di costi unitari o degli importi forfettari si deve basare su prove documentarie e verificabili*”. In proposito, la nota EGESIF precisa che l'organismo che determina il metodo per l'opzione semplificata in materia di costi deve documentare come minimo:
  - la descrizione del metodo di calcolo, comprese le principali fasi del calcolo stesso;
  - le fonti dei dati usati per l'analisi e per i calcoli, compresa una valutazione della pertinenza dei dati rispetto alle operazioni previste, nonché una valutazione della qualità dei dati;
  - il calcolo stesso volto a determinare il valore dell'opzione semplificata in materia di costi.

In coerenza con la metodologia di seguito descritta, sono stati calcolati per Invitalia S.p.a. i costi indiretti attraverso la seguente formula:

$$(\text{costi del personale e missioni} + \text{spese per acquisizione di beni e servizi}) \times P$$

considerando  $P=25\%$ .

La dimostrazione circa il tasso forfettario applicabile (P) è stata effettuata sulla base dei prospetti di dettaglio dei costi - ciascuno per ogni anno, 2019, 2020 e 2021 (cfr. Files “*Calcolo tasso forfettario*”

con maggiori dettagli” relativi alle annualità 2019-2020-2021 presenti all’interno del Data base di aggiornamento dei costi trasmesso da Invitalia il 28.03.2023 prot. ingresso AlCT n 9292 del 29.03.2023) - prendendo in esame i bilanci ufficiali approvati nell’ultimo triennio (cfr. Bilanci 2019-2020-2021) e verificando che il valore medio del rapporto tra i costi indiretti sostenuti e ricavi per servizi nei rispettivi esercizi risulti maggiore o uguale al 25%, ovvero:

$$(\text{costi indiretti/ricavi per servizi}) = P > 25\%$$

Di seguito i Conti Economici degli esercizi 2019, 2020 e 2021.

Conto Economico	2019			2020			2021		
	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario
(10) INTERESSI ATTIVI E PROVENTI ASSIMILATI	4.657.197			3.586.756			3.972.681		
(20) INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI	(6.306.151)	(4.013.970)	(4.013.970)	(6.313.195)	(1.207.079)	(1.207.079)	(6.183.409)	(1.120.726)	(1.120.726)
eliminazione effetto IFRS16					1.207.079	1.207.079		1.120.726	1.120.726
(40) COMMISSIONI ATTIVE	134.502.834		127.406.204	143.786.149		131.692.609	169.331.769		153.789.083
(50) COMMISSIONI PASSIVE	(6.651.175)			(10.682.506)			(9.125.732)		
(80) RISULTATO NETTO DELL'ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	1.379.838			(111.477)			187.169		
(100) UTILE/PERDITA DA CESSIONE O RIACQUISTO	1.259.725			(92.827)					
(110) RISULTATO NETTO ATT. E PASS. FINANZIARIE AL FAIR VALUE	1.259.821			536.377			504.258		
(130) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	(1.405.692)			(3.189.876)			(17.912.410)		
(160) SPESE PER IL PERSONALE	(104.265.708)	(17.970.616)	(17.970.616)	(109.933.184)	(18.433.692)	(18.433.692)	(122.886.401)	(20.647.293)	(20.647.293)
(160) ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	(22.509.672)	(8.553.305)	(8.553.305)	(24.227.826)	(8.709.972)	(8.709.972)	(34.416.330)	(10.428.781)	(10.428.781)
eliminazione effetto IFRS16					(4.658.660)	(4.658.660)		(4.702.312)	(4.702.312)
(170) ACCANTONAMENTI NETTI AI FONDI PER RISCHI ED ONERI	1.096.258			(3.234.924)			(7.104.909)		
(180) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI	(4.758.968)	(3.766.239)	(3.766.239)	(4.576.706)	(3.720.990)	(3.720.990)	(4.925.490)	(4.543.825)	(4.543.825)
eliminazione effetto IFRS16					3.287.131	3.287.131		3.320.031	3.320.031
(190) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' IMMATERIALI	(1.172.981)	(252.349)	(252.349)	(815.930)	(535.558)	(535.558)	(1.438.452)	(1.120.816)	(1.120.816)
(200) ALTRI PROVENTI E ONERI DI GESTIONE	3.373.065			4.751.808			7.411.902		
(220) UTILI (PERDITE) DELLE PARTECIPAZIONI	21.341.903			51.822.193			104.566.629		
(270) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO DELL'OPERATIVITA' CORRENTE	(1.166.921)	(1.148.219)	(1.148.219)	(940.587)	(874.469)	(874.469)	(1.502.307)	(942.386)	(942.386)
(290) UTILE (PERDITA) GRUPPI ATT. IN DISMISSIONE	(24.232)			(5.014.057)			(300.000)		
Utile (Perdita) d'esercizio	20.609.141	(35.704.699)		35.350.188	(33.646.211)		80.178.968	(39.065.383)	
Incidenza dei costi indiretti rispetto ai ricavi di vendita e ai lavori in corso su ordinazione									
				28,02%		25,55%		25,40%	
CALCOLO MEDIA TRIENNIO 2019-2021									
								26,33%	

Con riferimento all’annualità di Bilancio 2019 si precisa che nelle voci di calcolo proposto da INVITALIA sono presenti costi assimilabili ad “oneri finanziari” che, stante quanto previsto dall’art 13 co 2 del D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020” sono da considerarsi “non ammissibili” nel contesto dei fondi SIE e, dunque, da escludere dai calcoli effettuati per le opzioni semplificate così come indicato anche nelle Linee guida EGESIF\_14-0017 “Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)”. Nello specifico, ci si riferisce alla voce “INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI” considerata da INVITALIA nel calcolo annualità 2019 per importo di € 2.719.614 per le motivazioni rappresentate e puntualmente riportate nel successivo paragrafo “interessi passivi”. Al riguardo, a valle dei chiarimenti forniti da INVITALIA in sede di verifica (nuova elaborazione con esclusione di tali costi e corretta riclassificazione delle voci sulla base del

principio contabile IFRS16), si è ritenuto opportuno in via prudenziale escludere i suddetti costi dall'ammontare dei costi indiretti; pertanto, si riporta di seguito il nuovo calcolo per ciascuna annualità del rapporto costi indiretti/ricavi per servizi.

Tra l'altro, come si può verificare dalla seguente tabella l'esclusione di tali costi non risulta avere alcun impatto nella definizione del tasso forfettario medio nel triennio di riferimento che risulta comunque superiore al 25%.

Conto Economico	2019			2020			2021		
	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario
(10) INTERESSI ATTIVI E PROVENTI ASSIMILATI	4.657.197			3.586.756			3.972.681		
(20) INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI	(6.306.151)	(1.294.723)	(1.294.723)	(6.313.195)	(1.207.079)	(1.207.079)	(6.183.409)	(1.120.726)	(1.120.726)
eliminazione effetto IFRS16		1.294.723	1.294.723		1.207.079	1.207.079		1.120.726	1.120.726
(40) COMMISSIONI ATTIVE	134.502.834		127.406.204	143.786.149		131.692.609	169.331.769		153.789.083
(50) COMMISSIONI PASSIVE	(6.651.175)			(10.682.506)			(9.125.732)		
(80) RISULTATO NETTO DELL'ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	1.379.838			(111.477)			187.169		
(100) UTILE/PERDITA DA CESSIONE O RIACQUISTO	1.259.725			(92.827)					
(110) RISULTATO NETTO ATT. E PASS. FINANZIARIE AL FAIR VALUE	1.259.821			536.377			504.258		
(130) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIA	(1.405.692)			(3.189.876)			(17.912.410)		
(160) SPESE PER IL PERSONALE	(104.265.708)	(17.970.616)	(17.970.616)	(109.933.184)	(18.433.692)	(18.433.692)	(122.886.401)	(20.647.293)	(20.647.293)
(160) ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	(22.509.672)	(8.553.305)	(8.553.305)	(24.227.826)	(8.709.972)	(8.709.972)	(34.416.330)	(10.428.781)	(10.428.781)
eliminazione effetto IFRS16		(4.701.131)	(4.701.131)		(4.658.660)	(4.658.660)		(4.702.312)	(4.702.312)
(170) ACCANTONAMENTI NETTI AI FONDI PER RISCHI ED ONERI	1.096.258			(3.234.924)			(7.104.909)		
(180) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI	(4.758.968)	(3.766.239)	(3.766.239)	(4.576.706)	(3.720.990)	(3.720.990)	(4.925.490)	(4.543.825)	(4.543.825)
eliminazione effetto IFRS16		3.338.903	3.338.903		3.287.131	3.287.131		3.320.031	3.320.031
(190) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' IMMATERIALI	(1.172.981)	(252.349)	(252.349)	(815.930)	(535.558)	(535.558)	(1.438.452)	(1.120.816)	(1.120.816)
(200) ALTRI PROVENTI E ONERI DI GESTIONE	3.373.065			4.751.808			7.411.902		
(220) UTILI (PERDITE) DELLE PARTECIPAZIONI	21.341.903			51.822.193			104.566.629		
(270) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO DELL'OPERATIVITA' CORRENTE	(1.166.921)	(1.148.219)	(1.148.219)	(940.587)	(874.469)	(874.469)	(1.502.307)	(942.386)	(942.386)
(290) UTILE (PERDITA) GRUPPI ATT. IN DISMISSIONE	(24.232)			(5.014.057)			(300.000)		
Utile (Perdita) d'esercizio	20.609.141	(33.052.957)		35.350.188	(33.646.211)		80.178.968	(39.065.383)	
		(33.052.957)							
				25,94%		25,55%			25,40%
									25,63%

RICALCOLO AdG MEDIA TRIENNIO 2019-2021

La metodologia di individuazione del tasso forfettario da utilizzare si basa su dati verificabili, descrive le fonti utilizzate, le categorie di costo considerate (compresa la valutazione della pertinenza), nonché le principali fasi del calcolo e i risultati ottenuti per determinare il valore dell'opzione considerata (tasso forfettario fino al 25% per i costi indiretti).

La quota di costi indiretti connessi, considerata ai fini del calcolo, è costituita dalle spese non direttamente imputabili ad attività operative (e quindi non allocate su specifiche commesse) tuttavia funzionali alla realizzazione delle attività stesse e che, conseguentemente, non costituiscono oggetto di rendicontazione. Tali spese sono dettagliate per conto contabile e di seguito sintetizzate per voci di bilancio relativamente ad ogni esercizio oggetto del calcolo. Gli importi sono espressi in euro.

In dettaglio, di seguito, si espone la metodologia di calcolo e di estrazione per ciascuna voce di spesa, della relativa quota-parte di costi connessi:



## **(20) - Interessi passivi e oneri assimilati**

Rientrano in tale voce gli interessi passivi sui contratti di locazione mobiliare ed immobiliare a lungo termine. Tale tipologia di contratto ricade nell'ambito di applicazione del principio contabile internazionale IFRS 16<sup>8</sup>. Ai fini del calcolo delle spese generali è stato neutralizzato l'effetto dell'applicazione dell'IFRS 16 e ripristinato il valore dei canoni di locazione.

In merito agli "interessi passivi" si evidenzia inoltre che essi non sono considerati in alcun modo nella determinazione dei costi diretti ammissibili ai sensi di quanto previsto dall'art. 69 comma 3 del Regolamento UE 1303/2013, confermato dal regolamento n. 1046/2018 (c.d. regolamento Omnibus), e dall'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018.

Gli oneri per interessi passivi registrati in bilancio sono maturati e pagati in relazione all'emissione di un prestito obbligazionario avvenuta in data 20 luglio 2017 d'intesa con il Ministero dello Sviluppo Economico.

Tale prestito obbligazionario è stato deliberato per attuare una necessaria ed improrogabile strategia di ottimizzazione del capitale circolante, anche nell'ottica di rimuovere le criticità relative all'impatto sulla situazione finanziaria della dinamica di incasso dei crediti<sup>9</sup> e sia per far fronte all'acquisizione dell'intero capitale sociale di Banca del Mezzogiorno-Mediocredito Centrale.

Si segnala inoltre che gli oneri considerati ai fini del calcolo dei costi connessi rappresentano solo una quota parte (50,98%)<sup>10</sup> degli oneri passivi totali dovuti a seguito dell'emissione del prestito obbligazionario, ed in particolare, è stata considerata la sola quota collegata agli oneri di funzionamento imprescindibili data l'attività caratteristica dell'Agenzia, come risultata chiaramente anche dal rapporto tra crediti verso la Pubblica Amministrazione e Ricavi dell'attività tipica. Si precisa che ciò è in linea con quanto disciplinato nei principali settori soggetti a regolazione tariffaria.

---

<sup>8</sup> Con l'applicazione dell'IFRS 16 a Conto economico non vengono più rilevati i costi del canone di locazione (raggruppamento 160 b Altre spese Amministrative), ma l'ammortamento del right of use (raggruppamento 180 Rettifiche/Riprese di valore nette su attività materiali) e gli interessi passivi (raggruppamento 20 Interessi passivi e oneri assimilati) calcolati sulla passività finanziaria.

<sup>9</sup> Verbale assemblea dei soci del 22 dicembre 2016

<sup>10</sup> Il prestito obbligazionario in questione (ISIN: XS1649668792 – Common code: 164966879) è stato sottoscritto per un capitale nominale pari a 350 milioni di euro, con cedola 1,375%, a fronte di esso è stato incassato un controvalore pari a 348.561.500 euro. Come specificato nel Prospectus di emissione approvato dalla "Commission de Surveillance du Secteur Financier", tale prestito obbligazionario è stato così utilizzato:

- Quanto a 170.854.054 euro (equivalente al 49% del controvalore incassato) per il pagamento a Poste Italiane dell'intero valore del capitale di Banca del Mezzogiorno;
- Quanto a 177.707.446 (equivalente a 51% del controvalore incassato) per il funzionamento delle attività di Invitalia. A tal proposito si precisa, infatti, che il bilancio Invitalia riporta crediti per servizi erogati a Ministeri e Pubbliche Amministrazioni per 321 milioni di euro a fronte di ricavi dell'anno 2017 pari a circa 121 milioni di euro è chiaro dunque che affinché la struttura potesse continuare ad operare al servizio della PA si è reso necessario l'acquisizione di risorse finanziarie.

### **(160 a) - Spese per il personale**

Sono stati considerati i soli costi del personale dipendente non oggetto di rendicontazione (a titolo esemplificativo - commesse di staff e commesse non oggetto di ribaltamento a soggetti terzi), dunque il costo del personale considerato nell'ambito della voce "costi indiretti" è al netto del costo del personale rendicontabile su commesse esterne. Il costo del personale dipendente considerato è comprensivo di tutti gli oneri diretti ed indiretti a carico azienda (assenze per malattia, riposi per festività ecc.).

La categoria "Spese per il personale", oltre ai costi del personale dipendente, include anche:

- i costi per collaboratori, comandi, interinali, non ribaltati su commesse operative;
- i compensi relativi agli amministratori e ai sindaci.

### **(160 b) - Altre spese amministrative**

È stata considerata esclusivamente la quota-parte di spese amministrative non oggetto di rendicontazione (a titolo esemplificativo consulenze, consumi, spese di pulizia) al netto delle rivalse relative sui *Fitti passivi* e dei costi relativi a multe e ammende. In questa voce sono stati ripristinati i costi sostenuti per i canoni di locazione mobiliare ed immobiliare per effetto della disapplicazione dell'IFRS 16 <sup>1</sup>(vedi nota a pag. 3).

### **(180) - Rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali e immateriali**

È stata considerata la sola quota-parte di ammortamenti riferibile a commesse interne, sia per quanto riguarda le attività materiali (al netto dell'effetto dell'IFRS 16 <sup>1</sup>, vedi nota a pag. 3) che immateriali.

### **(270) - Imposte sul reddito dell'esercizio dell'operatività corrente**

Rispetto alla voce del Conto Economico, è stata considerata esclusivamente la quota-parte del costo IRAP non rendicontata su commesse esterne ed in alcun modo recuperata e recuperabile.

### **(40) – Commissioni attive**

Il valore dei ricavi, considerato ai fini del calcolo, è costituito dal raggruppamento "40 Commissioni attive" e più precisamente dalla voce "Ricavi di vendita" e dalla voce "Variazione dei lavori in

corso su ordinazione” rappresentata nel Conto economico, al netto delle quote di ricavo determinate dal mero riaddebito di costi sostenuti e addebitati al Committente (c.d. commesse passanti”, ad esempio le commesse di appalto nelle quali Invitalia svolge ruolo di Centrale di Committenza) e di determinati costi, previsti contrattualmente, per i quali è concordato il solo riaddebito delle quote parte di ricavo per costi passanti.

### **3. Tenuta documentale**

Nel rispetto della normativa UE e nazionale i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurarne la conservazione e l’agevole reperibilità. Al fine di garantire la tracciabilità e disponibilità della documentazione alla base della metodologia descritta, ai fini di eventuali controlli degli Organismi nazionali e comunitari preposti, anche l’ente *in house* Invitalia garantisce la disponibilità della documentazione alla base della metodologia individuata e assicura, in caso di trasferimento della documentazione di riferimento in altre sedi, di informare tempestivamente l’Autorità di Gestione circa l’ubicazione di detta documentazione.

### **4. Aggiornamento della metodologia**

La presente metodologia ha validità e può essere applicata a partire dalla data indicata nell’atto di adozione da parte dell’Autorità di Gestione.

Al fine di rendere gli importi standard di riferimento da utilizzare per la rendicontazione a costi semplificati congrui e coerenti con i costi effettivi realmente sostenuti da Invitalia, la stessa metodologia potrà essere rivista ed aggiornata periodicamente (ogni tre anni) con i nuovi dati posti a base del calcolo (dati bilancio aggiornati).

Inoltre, con specifico riferimento ai costi standard del personale (tabelle standard), al fine di garantire la migliore approssimazione possibile con i costi reali - tenuto anche conto di quanto stabilito con accordo sindacale del 09.03.2023 (incremento dei minimi retributivi sulla base dell’indice IPCA) - sarà possibile procedere alla revisione annuale degli stessi, in base all’andamento IPCA, qualora quest’ultimo indice dovesse risultare maggiore o uguale alla soglia del 5%. In caso di valori di indicizzazione inferiori alla soglia del 5%, l’aggiornamento dei costi verrà rinviato all’esercizio successivo.

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

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

***Asse V - ASSISTENZA TECNICA***

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

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

***(Ottobre 2017)***

## INDICE

INTRODUZIONE.....	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
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> .....	21
e) <i>Spese generali</i> .....	23
f) <i>Costi di gestione dei SIF</i> .....	24
g) <i>Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE</i> .....	25
SEZIONE V – MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	27
SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	27

## 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
UCOCO	Unità di Coordinamento dei Controlli
UO	Unità Organizzative

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, che include i principali riferimenti normativi comunitari e nazionali nel rispetto dei quali si attua il PON IC;
- **Sezione II** – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI 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 descrive gli obblighi di conservazione e reperibilità della documentazione;
- **Sezione VI** – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ, che descrive gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari e dal documento *Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione per i beneficiari dei finanziamenti del PON Imprese e Competitività 2014-2020*, pubblicato sul sito istituzionale del MiSE.

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



## SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

### Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE, EURATOM) n. 1311/2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Reg. (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate 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*”<sup>1</sup>;
- 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.

---

<sup>1</sup> 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'art. 65 del Reg. UE n. 1303/2013 stabilisce che le spese ammissibili alla partecipazione dei fondi SIE sono quelle previste dalla normativa nazionale, affermando il principio della competenza degli Stati membri nella definizione delle norme di dettaglio, fatte salve le norme specifiche previste dai Regolamenti.

Tale processo è attualmente in corso di definizione, in attesa dell'emanazione della norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa che sostituirà il DPR 3 ottobre 2008, n. 196, vigente per la programmazione 2007-2013. Ulteriori indirizzi operativi in merito alla corretta applicazione di taluni obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento sono previsti nel Decreto direttoriale del 6 marzo 2017.

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 65-71 del Reg. UE n. 1303/2013, i criteri di ammissibilità si differenziano a seconda delle diverse forme di sostegno.

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

Al fine di supportare il Soggetto affidatario nell'attività amministrativa e prevenire, per quanto possibile, errori che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della spesa, si riportano di seguito i principi generali per l'ammissibilità delle spese.

### **Principi generali per l'ammissibilità delle spese**

In linea generale, una spesa può essere considerata ammissibile al cofinanziamento dei Fondi SIE, laddove risulti soddisfatto il rispetto dei seguenti principi<sup>2</sup>.

#### *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.

#### *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 DGIAl esamina le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o del prestatore d'opera o di servizio.

La spesa, inoltre, deve essere contenuta nei limiti autorizzati, ovvero nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di finanziamento, pertanto eventuali variazioni dovranno essere preventivamente concordate.

#### *Principio di effettività*

I costi devono essere riferiti a spese effettivamente sostenute e quietanzate (giustificate da fatture e/o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e ricevute di avvenuto pagamento). In sede di rendicontazione i beneficiari presentano una documentazione corredata dei titoli di spesa e, per ciascun giustificativo di spesa, dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

Nel rispetto della normativa nazionale antiriciclaggio, sono ammessi i pagamenti in contanti e altre forme di pagamento solo in casi debitamente giustificati, purché supportati da documentazione idonea a fornire ragionevoli garanzie circa l'effettività della spesa rendicontata. L'idoneità di tale

---

<sup>2</sup> 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.

documentazione è valutata dai soggetti preposti alle attività di verifica della spesa rendicontata. Non sono ammesse forme di compensazione.

#### *Principio di legittimità*

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

#### *Principio di tracciabilità*

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

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

- a) essere riferite temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento nell'ambito del PON IC. Nello specifico sono riconosciute esclusivamente le spese sostenute e pagate a decorrere dalla data di ammissibilità riportata negli atti convenzionali di riferimento ed in ogni caso entro il 31 dicembre 2023;
- b) essere comprovate da idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.), finalizzato a dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto, lo stato di avanzamento delle attività del progetto e il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del corrispettivo;
- c) possono ricevere sostegno nell'ambito del PON IC, purché le medesime voci di spesa indicata non ricevano/abbiano ricevuto il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma (divieto doppio finanziamento e cumulo delle agevolazioni)<sup>3</sup>. A tal fine fatture e/o documenti giustificativi devono contenere riferimenti al PON IC, all'asse, all'azione e alla Convenzione, con la specifica dell'importo totale o parziale imputabile:
  - nel caso di fattura emessa in forma cartacea è necessario che l'originale della stessa venga annullata con il timbro *"Spesa finanziata a valere sul Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" FESR 2014 - 2020 per un importo pari a € ....."*. Tale timbro dovrà essere apposto sul documento in originale, e nella faccia a vista (non sul retro);
  - nel caso di fattura emessa in formato elettronico, all'atto dell'emissione della stessa, dovrà essere inserita, nel campo riservato alla descrizione dell'oggetto della fornitura, la seguente dicitura: *"Spesa finanziata a valere sul Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" FESR 2014 - 2020 per un importo pari a € ....."*. Oppure dovranno essere riportati riferimenti univoci al PON IC e all'attività cofinanziata.
- d) essere chiaramente imputate e fatturate al Soggetto Affidatario;
- e) essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di fondi SIE e alle altre norme comunitarie e nazionali pertinenti;
- f) essere conformi alla normativa previdenziale, civilistica e fiscale;

---

<sup>3</sup> 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).

- g) nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto<sup>4</sup> o eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile. Sarà cura del soggetto beneficiario del contributo fornire apposita dichiarazione da cui risultino le motivazioni della suddetta non recuperabilità;

Nel caso di prestazioni affidate a terzi che abbiano rapporti di cointeressenza con il Soggetto affidatario (quali soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate, ecc.) le disposizioni contenute sugli obblighi di rendicontazione al Soggetto affidatario si intendono estese a terzi. Pertanto il soggetto affidatario è tenuto a far predisporre ai suddetti fornitori di prestazioni il rendiconto contabile dei costi sostenuti, redatto secondo i criteri e la modulistica previsti, e ad inviarlo unitamente alla propria documentazione. Resta fermo l'obbligo del fornitore terzo ad emettere fattura come nei punti precedenti, ove fiscalmente dovuto.

Nel caso di costi ammissibili solo parzialmente, deve essere individuata l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli e quindi l'onere rilevato dal documento contabile si dividerà per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplicherà per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata. Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura per l'attività rendicontata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, etc.), del numero di lavoratori addetti all'attività rendicontata (numero di lavoratori addetti all'attività rispetto al numero totali di lavoratori).

E' indispensabile che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabili all'attività rendicontata siano esplicitamente indicati, identificati e documentati.

### **Spese non ammissibili**

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

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

I criteri generali sopra richiamati saranno ulteriormente normati a livello nazionale mediante l'emanazione di un regolamento che definirà le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 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.

---

<sup>4</sup> 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 il Soggetto affidatario prima di presentare la rendicontazione, corredata di certificazione emessa dalla società di revisione (se prevista), è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione di tutte le attività previste dalla convenzione e dagli eventuali documenti collegati, accertando l'avanzamento nell'esecuzione delle attività, la rispondenza delle spese a quanto richiesto, la coerenza delle spese rendicontate il rispetto della normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti e alla normativa fiscale e previdenziale.

#### **Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile**

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo con cui i soggetti affidatari delle attività di Assistenza Tecnica attestano le spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, ai fini della determinazione degli importi erogabili. Resta inteso che, ai fini della certificazione di spesa, il costo ammissibile è quello sostenuto dal Beneficiario dell'AT (cioè il MISE) attestato da idonee fatture emesse dai soggetti affidatari e relativo pagamento.

La rendicontazione di spesa consiste in una Relazione tecnico-amministrativa strutturata in una sezione descrittiva dello stato di avanzamento delle attività previste in Convenzione, degli obiettivi programmatici e degli obiettivi parziali e finali raggiunti ed in una sezione finanziaria relativa all'esposizione analitica delle spese effettivamente sostenute a fronte delle attività realizzate.

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

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

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

Al fine di agevolare le operazioni di rendicontazione ed il relativo accertamento, il Soggetto affidatario dovrà predisporre, nell'ambito della sezione finanziaria della Relazione suddetta, un **prospetto analitico** delle spese effettivamente sostenute per ciascuna categoria di costo oggetto di rendicontazione; esso costituisce la base di accertabilità della spesa da parte degli uffici competenti del MiSE – DGIAI ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, riferimenti ai giustificativi di impegno, di prestazione/fornitura e di pagamento con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e il percipiente. Nella rendicontazione si dovrà dare, inoltre, evidenza del criterio utilizzato per la determinazione delle spese generali (cfr. sezione IV, lett. e).

Il prospetto, inoltre, dovrà riportare su ogni singolo foglio il timbro del soggetto che rendiconta (oppure essere redatto su carta intestata) e la firma del legale rappresentante (o della persona delegata) e deve essere trasmesso formalmente.

In allegato al prospetto, dovrà essere trasmessa la relativa **documentazione giustificativa di supporto**, in formato elettronico, per il cui dettaglio si rimanda alle sezioni dedicate alle singole tipologie di spesa ed in particolare ai singoli paragrafi denominati “*Documentazione di spesa*”. Rientra in tale ambito anche il materiale fotografico attestante l'effettivo svolgimento dell'iniziativa cofinanziata.

Il Soggetto affidatario è tenuto a predisporre la documentazione giustificativa oggetto di rendicontazione in maniera chiara e completa, secondo le modalità descritte nei paragrafi seguenti. Tutti i *file* trasmessi dovranno essere rinominati correttamente al fine di garantire una rapida ed efficiente consultazione della documentazione.

L'importo massimo ammissibile è quello indicato dalla Convenzione e successive comunicazioni, disaggregato per voce di spesa. Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo dell'attività non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili.

Infine, unitamente al prospetto e alla documentazione allegata, il Soggetto affidatario dovrà presentare una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio attestante che:

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

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

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

Di seguito vengono illustrate le tipologie di spese ammissibili<sup>5</sup> e le relativa documentazione che il Soggetto affidatario è tenuto a trasmettere ai fini della rendicontazione e conservare/esibire in sede di eventuale verifica ad opera di organismi nazionali e/o comunitari.

La documentazione prevista per ciascuna delle seguenti categorie di spesa dovrà essere fornita in accordo con le fasi sequenziali indicate nella Tabella di cui al punto g) delle presenti Linee guida, in conformità agli elenchi previsti e alle modalità definite per ciascuna fase.

### a) Costi del personale

#### Costi del personale dipendente

Questa voce riguarda il personale dipendente, regolarmente iscritto nel Libro Unico del Lavoro del Soggetto affidatario e direttamente impegnato nelle attività di Assistenza Tecnica oggetto della Convenzione.

Sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente regolato dagli art. 2094 e ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali (CCNL).

**Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente lavorate.** Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato:

- per ogni persona impiegata<sup>6</sup> sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo (retribuzione effettiva mensile maggiorata dei contributi di legge o contrattuali o degli oneri differiti).

Il costo effettivo mensile lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione mensile in godimento (con esclusione degli elementi mobili, ad es. una tantum) e quelli differiti (TFR), maggiorata degli oneri riflessi.

Sono ammessi alla rendicontazione i costi a carico dell'azienda relativamente alle assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

In particolare il costo delle assenze per malattia da imputare al progetto è calcolato come segue:

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

**Non saranno comunque riconosciuti costi per assenze per malattia per le ore che eccedono il 5% del monte ore lavorabili<sup>7</sup> nel periodo di riferimento dal personale rendicontato.**

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

#### CALCOLO DEL COSTO ORARIO EFFETTIVO

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

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

<sup>7</sup> Ore di lavoro previste dal CCNL



(Retribuzione mensile lorda+ differite + ferie spettanti + oneri+ TFR+ IRAP- valor. ferie+ ev. elementi aggiuntivi<sup>8</sup>)/ (Ore ordinarie+ assenze c/Inps+ assenze c/azienda)

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

(Costo orario effettivo \* ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket +straordinari<sup>9</sup>

**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 prestatato 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)<sup>10</sup>;
- Prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

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

---

<sup>8</sup> Es. polizze, casse di previdenza, premi di produzione, assenze c/dipendente.

<sup>9</sup> 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. 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.

<sup>10</sup> 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;

### 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*.<sup>11</sup>

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

### ***Documentazione di spesa***

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

- lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il

---

<sup>11</sup> 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.

giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta<sup>12</sup>;

- elenco delle missioni svolte;
- giustificativi di spesa e documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico (trasporto aerei, su strada o rotaie): biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: scontrini o ricevute di pedaggio e/o carburante; prospetto analitico individuale dei viaggi effettuati con evidenza del rimborso spettante e indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei km totali, della fonte di determinazione del costo chilometrico;
- mezzo noleggiato e taxi: fattura, o ricevuta nel caso di taxi, con l'indicazione del percorso, del kilometraggio e delle date di utilizzo e dell'intestatario della ricevuta/fattura.

per le spese di vitto e alloggio:

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

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

*c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti*

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi<sup>13</sup>, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

Nel caso di appalti pubblici, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica nei rispettivi Paesi, in particolare il Decreto legislativo 12 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE" e successive integrazioni e comunque conformemente alle procedure organizzative adottate dal Soggetto affidatario, ove conformi alla richiamata normativa. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Nell'ambito di tale voce di costo, non sono ammissibili spese di viaggio, vitto, alloggio, benefits ecc. rendicontate in maniera forfettaria.

In relazione ai limiti massimi di rimborsabilità dei costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, si rimanda alle Circolari n. 2 del 2009 e n. 40 del 2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che prevedono fasce di livello cui corrispondono specifiche competenze professionali e specifici massimali di costo per ogni ora di attività svolta<sup>14</sup>.

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.

---

<sup>12</sup> E' necessario un chiaro nesso di correlazione tra Convenzione, lettera d'incarico e spese di trasferta.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> In caso di emanazione di successivi provvedimenti si applicheranno i principi ed i criteri in essi contenuti.

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"> <li>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;</li> <li>Funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>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;</li> <li>Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Max. € 100,00/ora</li> </ul>
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza</li> </ul>	Max. € 80,00/ora
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>Professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza</li> </ul>	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"> <li>Tutor d'aula</li> <li>Tutor addetto alla formazione aziendale</li> <li>Tutor addetto allo stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Max. € 30,00/ora</li> </ul>
FASCIA B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor addetto alla formazione a distanza</li> </ul>	Max. € 50,00/ora

Consulenti esterni – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
Fascia A	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;</li> <li>Funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;</li> <li>Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale;</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Max. € 500,00/giornata</li> </ul>
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione /gestione progetti nel settore di interesse;</li> <li>Professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse</li> </ul>	Max. € 300,00/giornata
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore</li> <li>Professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale</li> </ul>	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"> <li>Esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Max. € 3.000,00/mese</li> </ul>
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale</li> </ul>	Max. € 2.000,00/mese
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;</li> <li>Esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale</li> </ul>	Max. € 1.200,00/mese

Per quanto attiene l'affidamento di incarichi ad esperti scientifici per l'esame degli aspetti tecnici e dei contenuti tecnologici degli interventi agevolati, i compensi potranno essere definiti in linea con quanto previsto dall'art. 7 del decreto direttoriale 15 novembre 2006, recante disposizioni sulla nomina e sui compensi degli Esperti selezionati dall'Albo istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico<sup>15</sup> per i programmi finanziati dalla Legge 46/82 (Fondo FIT).

In particolare, la remunerazione da corrispondere a fronte delle attività contrattualmente previste potrà essere calcolata, in accordo con la funzione di calcolo di cui all'art. 7 del decreto suddetto, sulla base di un importo in somma fissa e di un coefficiente di moltiplicazione definito sull'ammontare complessivo dell'iniziativa, secondo la formula di seguito riportata:

**Compenso (€) = 5.000 \* (1 + (importo iniziativa – 5 milioni) / 20 milioni).**

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

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

#### Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA

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

#### **Documentazione di spesa**

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

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

---

<sup>15</sup> Albo esperti scientifici istituito con Decreto Ministeriale del 07 aprile 2006.

### Professionisti con partita IVA

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

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

### ***Documentazione di spesa***

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

- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista ove previsto dalla normativa in vigore ovvero dalle procedure organizzative adottate;
- contratto (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornate di prestazione;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al contratto e al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto
- prospetto di riconciliazione tra importi contrattualmente previsti ed oneri accessori rendicontati.

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

### Società

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

### ***Documentazione di spesa***

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

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, procedure organizzative del Soggetto affidatario, ecc.) di servizio o di opera;
- contratto (debitamente sottoscritto) con descrizione dettagliata della prestazione: indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi;

- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del referente di contratto;
- fattura del fornitore indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredata da contabile bancaria di addebito in conto corrente.

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

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

I contratti di appalto aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori, di servizi e la fornitura di beni sono aggiudicati secondo quanto previsto dalle norme contenute nel D. Lgs. n. 50/2016 (cd. Codice degli appalti).

L'affidamento di lavori, di servizi e di fornitura di beni, il cui ammontare è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, avverrà in conformità all'art. 36 e nel pieno rispetto dei principi di economicità, di efficienza, di tempestività, di correttezza, di libera concorrenza, di non discriminazione, di trasparenza, di proporzionalità, di pubblicità dallo stesso richiamati.

#### Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste in Convenzione<sup>16</sup>.

Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per l'attività e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata dell'attività medesima. Nel caso in cui il periodo di ammortamento fosse maggiore, il costo è possibile in quota parte (quote di ammortamento per la durata dell'attività). In particolare, ai sensi dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

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

#### ***Documentazione di spesa***

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

---

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



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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

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

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

### Sistemi informativi specifici

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

### ***Documentazione di spesa***

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

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

---

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

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

### Servizi

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

### ***Documentazione di spesa***

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

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

### *e) Spese generali*

Questa voce comprende i costi non direttamente imputabili al progetto ma per loro natura funzionali alla realizzazione delle attività

Il metodo di calcolo di tali costi dovrà basarsi su un criterio trasparente e verificabile che abbia a riferimento l'ultimo bilancio approvato e depositato, se previsto dalle norme vigenti, dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sulle attività oggetto di rendicontazione.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, la procedura di determinazione delle spese generali articolata nei seguenti 3 steps:

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

Le spese generali sono ammissibili fino al limite percentuale indicato in Convenzione, calcolato sui costi diretti ammissibili dell'operazione.

Ove tale limite non sia previsto dalla Convenzione, le spese generali non sono comunque ammissibili oltre il limite massimo del 25% dei costi diretti ammissibili dell'operazione.

*f) Costi di gestione dei SIF*

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per la gestione dei Fondi rotativi istituiti nell'ambito delle misure agevolative per le quali è prevista l'erogazione ai destinatari finali di finanziamento agevolati.

I costi suddetti, laddove espressamente previsto in Convenzione, sono posti a carico delle risorse destinate e versate al medesimo Fondo.

Pertanto, il soggetto affidatario dovrà fornire nella Relazione di rendicontazione un prospetto che riporti l'ammontare dei costi di gestione direttamente addebitabile alle risorse del Fondo rotativo per le attività di erogazione del finanziamento agevolato nonché i dati relativi all'operatività del Fondo con riferimento agli impieghi e movimentazioni dello stesso nel periodo oggetto di rendicontazione, al fine di verificare la coerenza dell'importo dichiarato, in relazione ai criteri previsti negli atti convenzionali per la definizione dei costi di gestione.

A fronte della spesa sostenuta per le attività connesse alla gestione del Fondo, e per consentire l'espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il soggetto affidatario dovrà trasmettere inoltre, in formato elettronico, la documentazione giustificativa necessaria all'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rendicontata, in accordo con le modalità previste dalle presenti Linee guida per ciascuna delle voci di costo sopra riportate.

g) Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE

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

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

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

**A. VERIFICHE PER IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO AL SOGGETTO AFFIDATARIO**

**Sul 100% della documentazione si verifica quanto segue:**

**Per il personale dipendente**

- ☐ Elenco dipendenti oggetto della rendicontazione;
- ☐ copia del contratto che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti;
- ☐ ordini di Servizio relativi al personale incaricato delle attività oggetto della convenzione e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale alla commessa di riferimento;
- ☐ tabella riepilogativa delle ore di lavoro impegnate, dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione della quota rendicontabile;
- ☐ time sheet del personale rendicontato;
- ☐ piste di controllo per la determinazione del costo orario;
- ☐ autocertificazione ex DPR 445/00 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi;
- ☐ per le trasferte: elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e motivo della missione;
- ☐ per i collaboratori: contratto, relazione sulle attività svolte (se prevista), prospetto di riconciliazione tra importi contrattuali, oneri accessori e costi rendicontati.

**Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi**

- ☐ elenco dettagliato delle fatture ricomprese nella rendicontazione medesima. L'elenco deve contenere la denominazione del fornitore, il numero e la data della fattura, l'imponibile della fattura, l'importo dell'IVA, il totale della fattura, gli estremi del pagamento e una breve descrizione della fornitura;
- ☐ copia conforme delle fatture annullate con il timbro del Programma (che il Soggetto affidatario deve aver apposto sugli originali). In alternativa può essere riportato nel corpo del documento di spesa il riferimento all'intervento cofinanziato (es. indicazione del CUP);
- ☐ copia dell'autorizzazione al pagamento da parte del RUP e documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture.

**Per le spese generali:**

- ☐ Prospetto dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sui ricavi prodotti con riferimento all'ultimo bilancio approvato alla data di rendicontazione.

**Si accerta inoltre la presenza della Dichiarazione Sostitutiva di Atto notorio. Tale autodichiarazione attesta che:**

- le spese, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di

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

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

## **B. VERIFICHE PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA**

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

### **Per il personale dipendente**

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

### **Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi**

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

### **Per le spese generali**

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

## SEZIONE V – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Direttoriale del 06 marzo 2017 in merito all'applicazione dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Soggetto affidatario è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa all'operazione, di cui alle presenti Linee Guida, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Le richiamate disposizioni si intendono vincolanti, fatte salve le norme nazionali relativamente all'obbligo di conservazione della documentazione amministrativa e contabile ed eventuali ulteriori previsioni in specifici atti convenzionali.

Ai fini del rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile, il Soggetto affidatario avrà l'obbligo di:

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

Il Soggetto affidatario garantirà modalità di archiviazione della documentazione, tali da assicurarne la corretta conservazione e l'agevole reperibilità. In particolare, nei casi conservazione di documenti informatici, il Soggetto affidatario dovrà dotarsi di apposita strumentazione informatica in grado di garantire, nel rispetto delle prescrizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e *ss.mm.ii.*, l'accessibilità su supporto digitale a tutta la documentazione in oggetto.

I file della documentazione in originale dovranno essere archiviati in formato non modificabile e gestiti attraverso cartelle elettroniche dedicate.

Il Soggetto affidatario dovrà garantire un back up periodico dei dati inseriti nel sistema informatico di archiviazione, al fine di preservarne l'integrità e la conservazione nel tempo.

## SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le disposizioni normative che regolano il funzionamento e la gestione dei programmi operativi per il periodo 2014-2020 prevedono specifici obblighi in materia di informazione e pubblicità per le operazioni finanziate attraverso i fondi SIE.

Come previsto dai regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 821/2014 lo Stato membro, l'Autorità di Gestione, i Beneficiari e i Soggetti affidatari dei finanziamenti sono tenuti ad adottare le misure necessarie per informare il pubblico circa le operazioni sostenute nel quadro di un programma operativo, con modalità diverse a seconda della tipologia di intervento.

Per agevolare i beneficiari del programma a rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità, è stato pubblicato sul sito istituzionale del MiSE e del PON IC (<http://www.ponic.gov.it/sites/PON/homepage>) il documento *“Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione per i beneficiari dei finanziamenti del PON Imprese e Competitività 2014-2020”*.

---

<sup>18</sup> 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.

INVITALIA

Agenzia nazionale per l'attrazione  
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA

INV-INV - Prot n. 0299770 del 01-12-2021 13.57



# **Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di INVITALIA S.P.A.**



## 1. Scopo e contesto

Il presente documento descrive le misure tecniche e organizzative relative alla sicurezza e al sistema dei controlli messi in atto da INVITALIA, quale responsabile del trattamento, nella gestione delle attività che afferiscono a una convenzione o contratto con committente esterno.

Per "committente" si deve intendere ogni utilizzatore dei servizi offerti da INVITALIA per la realizzazione delle attività proprie e/o strumentali al perseguimento delle finalità pubbliche degli stessi committenti.

Con riferimento alle operazioni di trattamento operate nell'ambito dell'Agenzia, è necessario effettuare una partizione, tenuto conto del ruolo, delle attività e dei compiti istituzionali affidati alla medesima:

1. trattamenti dei dati personali operati da Invitalia in qualità di Titolare, per lo svolgimento della propria attività istituzionale e in conformità a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari, nonché per adempiere agli obblighi legali, fiscali, contabili e contrattuali tipici di una società. In tale contesto, vanno anche evidenziati gli obblighi a cui l'Agenzia è soggetta per essere sottoposta al controllo della Corte dei Conti ed al rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione, tipiche degli organismi pubblici;
2. trattamenti dei dati personali operati dalle Pubbliche Amministrazioni, in conformità ai rispettivi fini istituzionali, nonché a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari. In tale ambito, Invitalia agisce per supportare le Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento delle attività tecniche, economiche e finanziarie richieste, anche agendo direttamente quale Centrale di Committenza o Stazione Appaltante e quale società in house ai sensi dell'art. 192, co. 1 del D.Lgs. 50/2016, nonché per fornire supporto nella progettazione e attivazione dei programmi finanziati con fondi comunitari e nazionali. Le operazioni di trattamento svolte da INVITALIA, anche unitamente ad altro Titolare, sono consentite per lo svolgimento delle funzioni istituzionali proprie delle Amministrazioni e per adempiere a specifiche disposizioni normative e regolamentari sia nazionali che comunitarie, nel pieno rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

INVITALIA monitora, modifica ed aggiorna le misure di sicurezza indicate nel presente documento per adattarsi agli standard di sicurezza in continua evoluzione e, ove necessario, verrà data comunicazione di tali modifiche ai committenti.

### 1.1. Descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative

INVITALIA ha adottato un Sistema di Gestione Privacy, contenuto nel documento denominato "Gestione del Sistema Privacy - AG-SP-MANPR - Manuale di Sistema" che descrive il Sistema Privacy di Invitalia e l'insieme delle procedure, delle istruzioni operative e della modulistica approntate in relazione ai trattamenti dei dati personali eseguiti nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), nonché degli ulteriori provvedimenti applicabili in materia di protezione dei dati personali. Il Sistema di Gestione Privacy definisce altresì i ruoli privacy con l'indicazione dei compiti e delle funzioni relative alla gestione dei dati.

In seguito alla valutazione dei trattamenti svolti da INVITALIA, si è ritenuto di rientrare in ipotesi di obbligatorietà della nomina del DPO – Data protection Officer ed è stato costituito un Ufficio privacy e team DPO interno all'Agenzia.

Nell'ambito del Sistema Gestione Privacy è prevista una sezione dedicata all'Analisi dei rischi relativi ai trattamenti effettuati dall'Agenzia, che viene svolta con cadenza almeno annuale e alla DPIA - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, adottate da Invitalia garantiscono un livello di sicurezza adeguato al rischio individuato e sono volte a proteggere le informazioni aziendali dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione e da accessi non autorizzati, nonché da trattamenti non consentiti o non conformi rispetto alla finalità per cui le stesse sono state raccolte. Tali misure sono volte ad assicurare, su base permanente, la riservatezza e l'integrità delle informazioni, nonché la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei trattamenti ivi operati, in conformità alla normativa applicabile.

Le misure di sicurezza sono state adottate in funzione dei rischi identificati e analizzati nell'ambito della struttura organizzativa e del loro impatto sulle risorse dei sistemi, sulle infrastrutture e sui dati ivi trattati, come da "Analisi dei rischi" che viene eseguita con cadenza almeno annuale.

Invitalia, a seguito dell'attività di risk assessment condotta periodicamente, provvede ad effettuare la DPIA in relazione ai trattamenti che presentavano rischi elevati, in conformità alle prescrizioni normative. Le DPIA sono conservate dal DPO e dal suo team.

Il Sistema privacy di Invitalia, per quanto riguarda gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza delle informazioni, si completa, dal punto di vista sia tecnico che organizzativo, nel "Manuale di Sistema – Sistema di gestione dell'Information Technology – GR-SIN-MANSGIT" e suoi allegati, pubblicato sull'intranet aziendale.

## 2. Misure organizzative per la sicurezza delle informazioni

### *Obiettivo:*

Descrivere la struttura e i processi organizzativi adottati da INVITALIA per garantire la sicurezza delle informazioni e dei dati oggetto di trattamento.

### *Misure:*

- a. INVITALIA, nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Dlgs 231/01, ha introdotto ed adottato un "Sistema di gestione privacy" composto da policy e direttive in materia di protezione dei dati personali, approvate dalla dirigenza e diffuse a tutto il personale, mediante la pubblicazione sull'intranet aziendale;
- b. Invitalia procede periodicamente alle attività di rilevazione e mappatura dei trattamenti operati nell'ambito delle proprie Funzioni, al fine di aggiornare i trattamenti già censiti, verificandone la correttezza e la rispondenza alla realtà aziendale, nonché per rilevare eventuali nuove operazioni di trattamento nel rispetto delle procedure aziendali;
- c. l'attività di mappatura consente, altresì, di aggiornare e/o integrare tutte le informazioni necessarie per permettere di assolvere agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali con riguardo ai ruoli privacy, alla redazione di ulteriori istruzioni, all'implementazione delle misure di sicurezza e di quant'altro necessario per adempiere agli obblighi normativi e adeguare costantemente il Sistema Privacy dell'Agenzia;

- d. la mappatura dei trattamenti effettuati da Invitalia è riportata nei Registri delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del GDPR;
- e. INVITALIA ha elaborato un Organigramma Privacy, in virtù del quale sono stati definiti ruoli e responsabilità del personale dipendente, che è stato autorizzato al trattamento dei dati;
- f. il personale INVITALIA è inoltre vincolato alla riservatezza e al rispetto del Codice etico adottato ai sensi della L. 231/01;
- g. INVITALIA utilizza ISMS (Information Security Management Systems) quale fondamento delle proprie pratiche di sicurezza delle informazioni;
- h. ogni ISMS è stata e continua ad essere verificata da un auditor esterno e indipendente;
- i. INVITALIA ha adottato, nell'ambito del Sistema di Gestione dell'Information Technology, una policy per la gestione dei rischi IT, denominata "IT Risk Management - GR-PY-SIN-ITRM -policy", pubblicata sull'intranet aziendale.

### 3. Misure tecniche per la sicurezza delle informazioni

#### 3.1. Sistema di Accesso

*Obiettivo:*

Proteggere lo strumento nel quale sono contenuti i dati personali che Invitalia tratta per conto del Committente, garantire che i sistemi contenenti i dati vengano utilizzati solo da utenti autorizzati e autenticati, e assicurare che il personale autorizzato ad utilizzare i sistemi acceda solo ai dati per cui è autorizzato.

*Misure:*

- a. Il servizio di INVITALIA opera su infrastruttura erogata attraverso fornitori di servizi cloud pubblici. Questi sono protetti da un definito e protetto perimetro fisico, elevati controlli fisici tra cui: meccanismi di accesso, controllo nelle zone di consegna e carico, sorveglianza e guardie di sicurezza;
- b. i fornitori di servizi cloud pubblici sono selezionati sulla base di ristrettissimi vincoli di certificazione in conformità ai controlli di sicurezza INVITALIA. Le certificazioni richieste sono:
  - ISO/IEC 27018:2019: codice di condotta incentrato sulla protezione dei dati personali nel cloud.
  - Certificazione SOC 1 (almeno SSAE 16) Type 2
  - Certificazione SOC 2 Type 2
  - Certificazione SOC 3
  - Certificazione ISO/IEC 27001
  - Certificazione ISO/IEC 9001
- c. l'accesso ai sistemi INVITALIA è garantito solo al personale INVITALIA. L'accesso è inoltre strettamente limitato a quanto necessario per l'espletamento delle proprie funzioni, sulla

base dei principi di "segregation of duties" e "need to know";

- d. INVITALIA ha adottato una policy, pubblicata sull'intranet aziendale, per la gestione della dotazione al personale della strumentazione informatica aziendale, denominata "Gestione Dotazione Informatica Aziendale - GR-PY-SIN-GDII - Policy";
- e. INVITALIA ha adottato un sistema di Identity Management per consentire agli amministratori IT di accedere ai sistemi IT autorizzati tramite il proprio account aziendale denominato (la loro identità digitale unica nell'azienda). Ogni sistema IT delega l'autenticazione di un utente denominato al sistema di messaggistica istantanea che fornisce sia l'autenticazione che l'autorizzazione per la risorsa richiesta/sistema IT;
- f. tutti gli utenti accedono ai sistemi INVITALIA con un identificativo univoco (UID);
- g. INVITALIA ha stabilito una Password Policy che proibisce di condividere le password ed esige che le password siano modificate regolarmente e le password predefinite alterate. Tutte le password devono rispettare dei requisiti minimi di complessità e diversità dalle precedenti e vengono conservate in forma criptata;
- h. l'accesso ai sistemi contenenti i dati viene consentito attraverso un tunnel VPN sicuro e richiede un secondo fattore di autenticazione;
- i. INVITALIA ha un processo completo per disattivare gli utenti e il loro accesso, quando il personale lascia l'azienda o una particolare funzione;
- j. tutti gli accessi o i tentativi di accesso ai sistemi vengono registrati e monitorati;
- k. INVITALIA restringe l'accesso del personale ai soli dati di cui necessita ("need-to-know basis") per svolgere il servizio per conto del committente;
- l. INVITALIA ha adottato un'istruzione operativa, pubblicata sull'intranet aziendale, che descrive il processo di registrazione e conservazione dei file di log di sistema effettuati sui sistemi ed applicativi di INVITALIA, denominata "Gestione dei Log di Sistema - GR-IO-SIN-GLS - Istruzione operativa".

## 4. Trasmissione/archiviazione/distruzione dei dati

### Obiettivo:

Assicurare che i dati non siano letti, copiati, alterati o cancellati da soggetti non autorizzati durante il trasferimento, l'archiviazione o la distruzione.

### Misure:

- a. L'accesso dei committenti e del personale degli stessi ai portali del servizio INVITALIA è protetto da una versione sicura di Transport Layer Security (TLS 1.2);
- b. INVITALIA crittografa tutti i dati conservati nei dispositivi di memoria per l'archiviazione dei dati all'interno dei data center di produzione, utilizzando misure di Strong Encryption (AES 256);

- c. l'accesso ai data center, dove i dati sono conservati, avviene attraverso un tunnel VPN (IPSEC) e richiede molteplici fattori di autenticazione;
- d. a seconda delle preferenze indicate e conformemente ai termini del contratto stipulato con il committente, quando viene chiusa l'istanza del committente titolare dell'account, INVITALIA restituisce e/o elimina i dati personali alla cessazione del contratto;
- e. pseudonimizzazione / anonimizzazione – Dove la cancellazione dei record non è possibile a causa dell'integrità referenziale, l'anonimizzazione consiste nell'oscurare i dati in modo tale che non siano recuperabili;
- f. in caso di dismissione, le apparecchiature o i dischi che contengono i dati personali del cliente vengono distrutti in modo sicuro e viene rilasciata una certificazione di avvenuta distruzione.

## 5. Riservatezza e integrità

### Obiettivo:

Garantire che i dati rimangano confidenziali, intatti, completi e aggiornati durante il trattamento.

### Misure:

- a. INVITALIA forma il suo personale coinvolto nello sviluppo o nei test dei software sulle procedure di sicurezza delle applicazioni e nelle procedure di sicurezza dei codici;
- b. INVITALIA possiede un archivio centrale protetto che conserva il codice sorgente del prodotto e il cui accesso è strettamente riservato al solo personale autorizzato;
- c. INVITALIA possiede un programma formale di sicurezza delle applicazioni e impiega un processo di sviluppo del software (Software Development Lifecycle - SDLC) sicuro e robusto;
- d. i test di sicurezza includono la revisione del codice, i test di penetrazione e strumenti di analisi su base periodica del codice al fine di individuare eventuali difetti;
- e. tutte le modifiche ai sistemi inerenti il servizio di INVITALIA avvengono attraverso un meccanismo di rilascio approvato, rientrante in un programma formale di controllo delle modifiche.

## 6. Disponibilità e Resilienza

### Obiettivo:

Garantire che i dati siano protetti dalla distruzione o perdita accidentale e che in caso di incidente di servizio avvenga tempestivamente l'accesso, il ripristino o la disponibilità dei dati.

## *Misure:*

- a. INVITALIA utilizza un elevato livello di ridondanza durante l'archiviazione dei dati. I dati che Invitalia tratta per conto dei Committenti vengono archiviati in triplice copia (principale, standby locale e remoto) in due data center geograficamente separati;
- b. l'infrastruttura erogata dai cloud service provider è ridondante su più zone di disponibilità e con più interconnessioni per garantire che non ci sia alcun punto di errore unico al loro interno;
- c. al fine di proteggere i dati da distruzioni accidentali e perdite, i dati vengono a loro volta sottoposti a backup su servizi di storage account a loro volta ridondati con indice di disponibilità al 99,9999%;
- d. ogni data center dispone di più punti di accesso a Internet per salvaguardare la connettività;
- e. INVITALIA ha adottato una procedura volta ad assicurare una corretta definizione, esecuzione e gestione delle attività di back up e restore dei dati, denominata "Backup & Restore - GR-IO-SIN-BARE - istruzione operativa", pubblicata sull'intranet aziendale.

## **7. Separazione dei Dati**

### *Obiettivo:*

Per garantire che i dati di ogni committente siano trattati separatamente.

### *Misure:*

- a. INVITALIA ricorre, al minimo, alla separazione logica all'interno della propria infrastruttura al fine di separare i dati dei committenti;
- b. INVITALIA mantiene ambienti separati gli ambienti di sviluppo, test/QA, test di integrazione utente e ambienti di produzione.

## **8. Gestione degli incidenti – Data Breach**

### *Obiettivo:*

In caso di Data Breach, l'incidente viene gestito prontamente e le conseguenze della violazione sono ridotte al minimo, grazie alle azioni che vengono poste in essere e il Committente viene informato non appena INVITALIA venga a conoscenza della violazione.

### *Misure:*

- a. INVITALIA ha adottato una procedura organizzativa per la gestione delle violazioni e la relativa notifica all'Autorità Garante e, ove necessario, agli Interessati denominata denominata "Gestione

delle violazioni di dati personali - AG-GESVIOL - Procedura organizzativa" e pubblicata sull'intranet aziendale;

- b. INVITALIA ha adottato una procedura organizzativa che descrive le attività necessarie a definire i processi di gestione degli incidenti e dei problemi IT, di analizzarne le cause assicurandone la risoluzione tempestiva, verificando che ogni richiesta di intervento sia: classificata per grado di importanza, documentata, monitorata e risolta, denominata "Incident & Problem Management -GR-SIN-IPMGMT- procedura organizzativa", pubblicata sull'intranet aziendale.

## 9. Sub fornitori

### Obiettivo:

Garantire che i fornitori di servizi di cui si avvale INVITALIA, nella veste di titolare e/o responsabile del trattamento, proteggano e gestiscano tutti i dati personali a cui accedono in conformità: (i) agli standard di sicurezza di INVITALIA, (ii) alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e (iii) ai requisiti stabiliti nei modelli contrattuali e nelle condizioni generali di contratto sottoposti ai soggetti terzi.

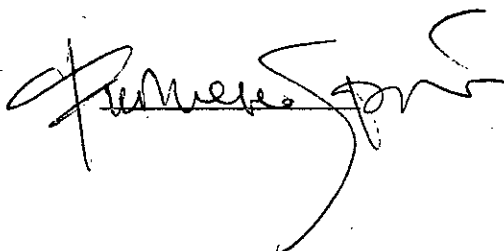
### Misure:

- a. Sono state classificate delle categorie di attività e di conseguenza di dati che possono essere oggetto di trattamento da parte di un fornitore e che tale trattamento, effettuato per conto del titolare e/o del responsabile, comporti l'individuazione del fornitore quale Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR;
- b. al fornitore che tratta dati per conto di INVITALIA, viene sottoposto un accordo sul trattamento (data processing agreement) ai sensi dell'art. 28 GDPR;
- c. come indicato nelle procedure e policy aziendali relative ai processi di acquisto e scelta del fornitore, nonché nel Sistema di Gestione Privacy, INVITALIA ricorre a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo che il trattamento soddisfi i requisiti stabiliti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- d. vengono eseguiti audit periodici per verificare e valutare le garanzie del fornitore per le attività che comportano un trattamento di dati per conto di INVITALIA.

Roma, 29/11/2021

Il DPO

Dr. Francesco Sprovieri



Sistemi Informativi

Dr. Alessio Antolini

