

CONVENZIONE

per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dello sviluppo economico - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGLAI) e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia, in ordine alle attività di assistenza tecnica alla Divisione IX “Interventi per il sostegno all'innovazione e alla competitività delle imprese”, per l’attuazione dell’intervento “Sostegno alle micro, piccole e medie imprese titolari del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade per il periodo di emergenza da COVID-19” di cui all’art. 40, decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Con la presente Convenzione, tra:

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

e

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

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

PREMESSO CHE

- l'articolo 40 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. Decreto Rilancio), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 128 del 19 maggio 2020, istituisce l'intervento a favore delle piccole e medie imprese titolari del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade per il periodo di emergenza da COVID-19, prevedendo, al comma 1, che “*Alle microimprese e alle piccole e medie imprese come definite dalla Raccomandazione della Commissione europea n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, aventi sede in Italia, che gestiscono il servizio di distribuzione autostradale di carburanti, che risultavano attive ed in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali alla data del 1° marzo 2020, in*

considerazione del mantenimento del servizio durante il periodo di emergenza sanitaria pur in presenza di calo considerevole della domanda di carburanti, può essere riconosciuto, nel limite complessivo di 4 milioni di euro per l'anno 2020, un contributo commisurato ai contributi previdenziali e assistenziali, con esclusione dei premi per l'assicurazione obbligatoria infortunistica, a carico dei datori di lavoro, dovuti sulle retribuzioni da lavoro dipendente corrisposte nei mesi di marzo, aprile e maggio 2020”.

- Con il decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del *Ministero* del 14 dicembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 22 del 28 gennaio 2021, sono state definite le modalità e le procedure di concessione ed erogazione del contributo;
- l'articolo 4 del predetto decreto direttoriale prevede che per la gestione dell'intervento agevolativo la Direzione generale per gli incentivi alle imprese può avvalersi, sulla base di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo n. 123 del 1998 e dell'articolo 19, comma 5, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia S.p.A. Lo stesso articolo prevede, inoltre, che i costi per l'attività di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dell'intervento agevolativo sono posti a carico delle risorse finanziarie assegnate allo strumento, entro il limite massimo del 4,2 per cento;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n.93, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 195 del 21 agosto 2019, modificato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2019, n. 178, pubblicato in G.U. 27 febbraio 2020, n. 49, reca il "*Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97*";
- con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 novembre 2020, registrato in data 11 dicembre 2020 al nr. 1005, il Dott. Giuseppe Bronzino è stato nominato Direttore generale della Direzione generale per gli incentivi alle imprese del *Ministero*;
- gli articoli 12 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, consentono alle amministrazioni pubbliche di stipulare accordi per lo svolgimento di attività di interesse generale;
- il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, "*Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese*", a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59, disciplina i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le

sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere, concessi da amministrazioni pubbliche, anche attraverso soggetti terzi;

- l'articolo 3 del suddetto decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 prevede, per le Pubbliche Amministrazioni, la possibilità di stipulare convenzioni, per lo svolgimento dell'attività istruttoria o di erogazione, con società o enti in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà, nonché che gli oneri derivanti dalle convenzioni sono posti a carico degli stanziamenti cui le medesime convenzioni si riferiscono;
- il decreto legislativo del 9 gennaio 1999, n. 1, e successive modifiche ed integrazioni, ha disposto la costituzione di Sviluppo Italia S.p.A., società a capitale interamente pubblico successivamente denominata "Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.", la quale persegue, tra l'altro, lo scopo di "*promuovere attività produttive, attrarre investimenti, promuovere iniziative occupazionali e nuova imprenditorialità, sviluppare la domanda di innovazione, sviluppare sistemi locali d'impresa*" ed, altresì, "*dare supporto alle amministrazioni pubbliche, centrali e locali, per quanto attiene alla programmazione finanziaria, alla progettualità dello sviluppo, alla consulenza in materia di gestione degli incentivi nazionali e comunitari*";
- in particolare l'articolo 2, comma 5, del citato decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, prevede che con apposite convenzioni sono disciplinati i rapporti tra le amministrazioni statali interessate e l'*Agenzia*, utili per la realizzazione delle attività proprie della medesima e di quelle, strumentali al perseguimento di finalità pubbliche, che le predette amministrazioni ritengano di affidare, anche con l'apporto di propri fondi, alla medesima società;
- il medesimo articolo 2, comma 5, del decreto legislativo 9 gennaio 1999 n. 1, dispone che il contenuto minimo delle convenzioni è stabilito con direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-autonomie locali;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 agosto 1999, emanata ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del citato decreto legislativo 9 gennaio 1999 n. 1, ha definito i contenuti minimi degli atti convenzionali con *Invitalia*;
- l'articolo 1, comma 460, della legge dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007), demanda al Ministro dello sviluppo economico la definizione, con apposite direttive, delle priorità e degli obiettivi dell'*Agenzia*, l'approvazione delle linee generali di organizzazione interna, del documento previsionale di gestione e, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, dello statuto, nonché l'individuazione, con proprio decreto, degli atti di gestione ordinaria e straordinaria della società e delle sue controllate dirette ed indirette che, ai fini della loro efficacia e validità, necessitano della preventiva approvazione ministeriale;

- l'articolo 2, comma 6 del decreto legislativo n. 1 del 1999 innanzi richiamato, come sostituito dall'articolo 1, comma 463, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che i diritti dell'azionista *“sono esercitati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con il Ministero dello sviluppo economico. Il Ministero dello sviluppo economico, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nomina gli organi della società e ne riferisce al Parlamento”*;
- il 27 marzo 2007 il Ministero dello sviluppo economico ha emanato la direttiva recante priorità ed obiettivi per l'*Agenzia*, nonché indirizzi per il piano di riordino e dismissione delle partecipazioni societarie e per la riorganizzazione interna della stessa *Agenzia*, come previsto dall'articolo 1, commi 460 e 461, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- la stessa direttiva 27 marzo 2007 indica l'*Agenzia* *"quale Ente strumentale dell'Amministrazione centrale"* (punto 2.1.1) volto, tra l'altro, a perseguire la priorità di *"sviluppare l'innovazione e la competitività industriale e imprenditoriale nei settori produttivi e nei sistemi territoriali"*;
- il decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, all'articolo 19, comma 5, prevede per le amministrazioni dello Stato cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, la possibilità di affidarne direttamente la gestione a società a capitale interamente pubblico su cui le predette amministrazioni esercitano un controllo analogo a quello esercitato su propri servizi e che svolgono la propria attività quasi esclusivamente nei confronti dell'amministrazione dello Stato; il medesimo articolo stabilisce, inoltre, che gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relativi ai fondi siano a carico delle risorse finanziarie dei medesimi fondi;
- l'articolo 55 – bis del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, prevede che *"Ai fini della realizzazione di interventi riguardanti le aree sottoutilizzate del Paese, con particolare riferimento a quelli di rilevanza strategica per la coesione territoriale finanziati con risorse nazionali, dell'Unione europea e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, anche mediante finanza di progetto, le amministrazioni centrali competenti possono avvalersi per le occorrenti attività economiche, finanziarie e tecniche, comprese quelle di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, delle convenzioni stipulate con l'Agenzia di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e successive modificazioni"*;
- l'articolo 33, comma 12, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, come modificato dall'articolo 11, comma 16-quater, lettera b), del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, qualifica l'*Agenzia* quale società *in house* dello Stato;

- l'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della previsione del suddetto comma sono nulli; è fatto altresì divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati;
- con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), è stata disposta l'*"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- l'articolo 5 del citato decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, definisce i principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, individuando le condizioni necessarie per la configurazione di un soggetto quale organismo *in house* di un'amministrazione pubblica;
- l'articolo 38, comma 1, del citato decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, iscrive di diritto *Invitalia* nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate;
- gli articoli 29 e 192, comma 3, del decreto legislativo n. 50/2016 e l'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevedono gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- l'articolo 1, comma 5, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, prevede che le disposizioni del medesimo decreto non si applicano, salva espressa previsione, alle società quotate, come definite all'articolo 2, comma 1, lettera p) del medesimo decreto;
- con nota del 12 marzo 2018, il Ministero dello sviluppo economico ha chiesto all'Autorità nazionale anticorruzione di iscrivere, anche in nome e per conto delle altre amministrazioni centrali dello Stato, *Invitalia* nell'elenco di cui all'art. 192 del citato decreto legislativo n. 50 del 2016;
- con nota del 27 aprile 2018 il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, in riferimento alla citata richiesta del Ministero dello sviluppo economico, ha sottolineato che il potere di incidere sulle nomine degli organi di *Invitalia* costituisce una condizione necessaria per la configurabilità

del controllo congiunto da parte del Ministero dello sviluppo economico e delle altre amministrazioni dello Stato interessate e che, a tal fine, può prevedersi, ad esempio, la necessità di una decisione adottata dal Consiglio dei Ministri in cui confluisca l'intesa o la concertazione fra il Ministero dello sviluppo economico e le altre amministrazioni dello Stato interessate;

- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018 - relativo all'individuazione degli atti di gestione, ordinaria e straordinaria dell'*Agenzia*, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale - ha provveduto all'aggiornamento del decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 settembre 2007, tenendo conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, anche al fine di assicurare l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- il comma 6 dell'articolo 9 - bis del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito nella legge 9 agosto 2013, n. 98, prevede che, con direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dello sviluppo economico, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, sia aggiornato il contenuto minimo delle convenzioni di cui al comma 5 dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 1 del 1999 e successive modificazioni;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, adottata in attuazione dell'articolo 9 - bis, comma 6, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 3 agosto 2018, n. 179, reca “*Aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.*”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 agosto 1999, emanata ai sensi dell'articolo 2, comma 5 del citato decreto legislativo 9 gennaio 1999, n.1, ha cessato di avere efficacia a far data da quella di emanazione della predetta direttiva 10 maggio 2018;
- l'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 484 del 30 maggio 2018, ha disposto l'iscrizione del Ministero dello sviluppo economico, tra le altre Amministrazioni dello Stato, nell'elenco di cui all'art. 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in relazione agli affidamenti nei confronti della società *in house* Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A, attestando che per *Invitalia* ricorrono tutte le condizioni previste dal comma 1 del citato articolo 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi della normativa vigente, al controllo analogo dello stesso *Ministero*, che lo esercita congiuntamente con le altre Amministrazioni dello Stato;

- il Responsabile della prevenzione e della corruzione e del Responsabile della trasparenza del Ministero dello sviluppo economico hanno trasmesso, con nota del 29 settembre 2015, prot. 0020800, agli Uffici competenti nelle procedure di affidamento il modello di “*Patto di integrità*” che i legali rappresentanti degli operatori economici partecipanti alle singole procedure di affidamento devono sottoscrivere, sotto pena di esclusione;
- la nota applicativa del 25 gennaio 2016 del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza del Ministero dello sviluppo economico, sull’applicazione dell’articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha disciplinato il passaggio di alti funzionari dello Stato a soggetti privati (c.d. *Pantouflage*);

CONSIDERATO CHE

- a seguito dell’entrata in vigore della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge Finanziaria 2007) e, in particolare, delle disposizioni di cui all’articolo 1, commi da 459 a 463, *Invitalia* è stata sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato, per quanto concerne la governance, l’organizzazione e l’attività da essa svolta;
- per *Invitalia* ricorrono tutte le condizioni previste dal comma 1 dell’articolo 5 del Codice dei Contratti Pubblici, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi del decreto legislativo del 9 gennaio 1999, n. 1 e dell’art. 1, commi da 460 a 464, della legge del 27 dicembre 2006, n. 296, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico, che lo esercita congiuntamente con le altre amministrazioni dello Stato;
- *Invitalia*, per espressa disposizione statutaria, è obbligata ad effettuare una quota superiore all' 80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dal Ministero dello sviluppo economico e/o da altre amministrazioni dello Stato;
- *Invitalia*, con nota del 23 novembre 2020, prot. n. 36358, ha comunicato al Segretariato Generale – Divisione VI del Ministero dello sviluppo economico di aver realizzato, nel periodo 2017-2019, oltre l'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dalle Amministrazioni dello Stato, quale condizione prevista dall'articolo 5, comma 1, lettera b) e comma 7, del citato decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- in riscontro alla sopra citata nota del 23 novembre 2020, il Segretariato Generale – Divisione VI del Ministero dello sviluppo economico, tramite propria nota prot. n. 37635 del 3 dicembre 2020,

ha accertato che la percentuale di fatturato realizzata da *Invitalia* nel triennio 2017-2019 per lo svolgimento di compiti affidati dalle Amministrazioni centrali dello Stato, calcolata sul fatturato medio del triennio è pari al 99,51%, e può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato articolo 5, comma 7 del decreto legislativo n. 50/2016;

- l'articolo 192, comma 2, del predetto Codice dei Contratti Pubblici, riguardo al regime speciale degli affidamenti diretti, dispone che l'Amministrazione ha l'obbligo di effettuare, in via preventiva, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti *in house*;
- l'*Agenzia* ha maturato un *know-how* specifico in riferimento di altri strumenti agevolativi a titolarità del *Ministero*;
- secondo l'articolo 1, comma 3 della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, gli atti di convenzione stipulati da *Invitalia*, in qualità di soggetto *in house*, devono conformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica e devono prevedere i contenuti minimi riportati nel medesimo comma 3;
- l'articolo 1, comma 3, lett. *h*) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 stabilisce che il corrispettivo delle prestazioni economiche svolte nell'ambito delle convenzioni, deve coprire tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti da *Invitalia* per le attività previste dalla convenzione e la lett. *j*) del medesimo articolo 1 stabilisce che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi della quota di costi generali;
- l'articolo 1, comma 3, lett. *o*) della medesima direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 prevede obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli articoli 29 e 192, comma 3 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'articolo 1, comma 3, lett. *q*) della citata direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 prevede che la *DGIAI* si impegna a trasmettere annualmente, alla competente struttura del Ministero dello sviluppo economico, un resoconto sullo stato di attuazione della presente Convenzione, con indicazione delle somme erogate e di quelle da erogare e delle ulteriori informazioni utili ai fini del monitoraggio sull'andamento delle attività di *Invitalia*;
- con nota prot. 0243124 del 25 settembre 2020, la *DGIAI* ha richiesto all'*Agenzia* di presentare un'apposita proposta progettuale al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per l'affidamento delle attività di assistenza tecnica, per lo svolgimento delle attività di gestione della misura, nonché di fornire gli elementi necessari a consentire una preventiva valutazione sulla congruità economica

dell'offerta, ai sensi dell'articolo 192, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento all'indicazione e alla riconducibilità dei profili professionali di *Invitalia* e dei relativi costi a quelli riscontrabili nelle prassi di mercato;

- con nota prot. n. 0186776 del 25 novembre 2020, l'*Agenzia* ha trasmesso alla *DGIAI* la proposta di "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021", corredata degli elementi utili per consentire alla medesima Direzione di svolgere le necessarie valutazioni sulla congruità dell'offerta di cui all'articolo 192 del D. lgs. 50/2016;
- con nota prot. n. 0195924 del 7 dicembre 2020, la *DGIAI*, avuto riguardo all'oggetto e al valore delle prestazioni oggetto della presente Convenzione, ha ritenuto congrua l'offerta presentata da *Invitalia* e ha concesso l'autorizzazione alla stipula della presente Convenzione;
- secondo quanto disposto dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ai fini dell'affidamento della Convenzione in parola, la *DGIAI* ha quindi considerato che il ricorso ad *Invitalia* risponde a criteri di efficienza, efficacia, economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, vista la significativa esperienza maturata dall'*Agenzia* nelle materie oggetto della Convenzione;
- ai sensi dell'articolo 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i costi indiretti possono essere determinati in misura forfettaria purché calcolati sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;
- per ragioni di economicità ed efficienza e tenuto conto della dimensione dei costi rimborsabili ad *Invitalia*, si è ritenuto di applicare alla presente Convenzione un tasso forfettario di determinazione dei costi indiretti nel limite massimo del 25 per cento. Non saranno, in ogni caso, imputati costi indiretti connessi ad attività affidate a persone giuridiche attraverso le procedure del Codice dei Contratti Pubblici;

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

Art. 1

(Premesse e allegati)

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

Art. 2

(Oggetto della Convenzione)

1. Con la presente Convenzione sono regolati i rapporti tra le *Parti* e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute da *Invitalia* per garantire alla *DGIAI* lo svolgimento delle

attività di assistenza tecnica in ordine alla gestione dell'intervento "Sostegno alle micro, piccole e medie imprese titolari del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade per il periodo di emergenza da COVID-19", con particolare riferimento ai seguenti ambiti di attività:

- a) strutturazione dei meccanismi operativi di gestione della misura;
- b) supporto per la definizione della cornice amministrativo-procedurale dell'intervento;
- c) sviluppo della strumentazione tecnico-informatica per la gestione dell'intervento;
- d) supporto alla competente struttura ministeriale nell'utilizzo della strumentazione informatica per la valutazione delle domande e per l'erogazione delle agevolazioni;
- e) supporto alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alla concessione delle agevolazioni;
- f) supporto nella gestione dei processi di pagamento in favore dei soggetti beneficiari;
- g) controlli a campione post-erogazione;
- h) monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento delle attività realizzate;
- i) comunicazione e informazione all'utenza target.

2. Le attività di cui al comma 1, così come dettagliate all'Allegato n. 1 "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021" della presente Convenzione, saranno svolte da *Invitalia* nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

Art. 3

(Esecuzione delle attività)

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, l'*Agenzia* si avvale del personale interno e, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza e procedura di evidenza pubblica, può avvalersi - previa condivisione dei fabbisogni operativi con la *DGIAI* - di consulenti e/o fornitori esterni in casi di necessità opportunamente documentati alla stessa Direzione, scelti in base a riconoscibili requisiti di competenza e comprovata esperienza. I corrispettivi riconoscibili all'*Agenzia*, derivanti dall'esecuzione delle attività individuate all'articolo 2, saranno quantificati così come indicato nel "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021" riportato all'Allegato n. 1 della presente Convenzione e secondo le modalità previste dalle "Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili" trasmesse dalla *DGIAI* all'*Agenzia* (Allegato n. 2 alla presente Convenzione).

2. L'*Agenzia*, nel perseguimento degli obiettivi della presente Convenzione, si impegna ad operare nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale, nonché nel rispetto dei criteri di economicità,

efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente, efficienza energetica e funzionalità dell'azione amministrativa, e a consentire ogni verifica e/o approfondimento da parte della *DGIAI*.

3. Nell'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, tutti i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti al rispetto del "Codice di Comportamento" del *Ministero* redatto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come pubblicato nell'apposita sezione trasparenza del sito del *Ministero* e alle direttive impartite dal *Ministero* in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato da ultimo con D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.

4. L'Allegato n. 1 "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021", ove ritenuto necessario sulla base dell'andamento effettivo delle attività da svolgere e della conseguente rideterminazione dei servizi da erogare, nonché dei profili professionali e contrattuali da coinvolgere, può essere aggiornato al fine di ottimizzare la gestione della misura, fermi restando gli oneri complessivi e la durata della presente Convenzione. I suddetti aggiornamenti saranno esplicitati e motivati in sede di rendicontazione, non essendo necessario procedere ad una preventiva modifica del predetto "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021".

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

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

7. Il "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021", di cui all'Allegato 1, esplicita, anche con riferimento a ciascun anno di durata della Convenzione, la ripartizione stimata dei costi per livello professionale e contrattuale delle risorse impegnate, nonché per tipologia di spesa.

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

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

Art. 4

(Relazione annuale, controlli e ispezioni)

1. L'*Agenzia* trasmette alla *DGIAI*, entro 120 giorni dalla scadenza di ciascun anno solare, una relazione sulle attività svolte nell'anno solare precedente, fornendo in particolare dati e informazioni riguardanti l'avanzamento delle iniziative agevolate.

2. La relazione sulle attività svolte dall'*Agenzia*, di cui al precedente comma 1, deve essere approvata dalla *DGIAI* entro un termine massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa, per consentire ad *Invitalia* di trasmettere la rendicontazione annuale entro i termini previsti al successivo articolo 7, comma 1.

3. L'*Agenzia* si impegna a fornire alla *DGIAI* qualsiasi ulteriore dato o informazione eventualmente richiesti, anche ai fini della predisposizione di relazioni specifiche relative alle agevolazioni concesse.

Art. 5

(Referenti)

1. La *DGIAI* indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione la Dott.ssa Alessandra De Angelis, Dirigente responsabile della Divisione IX “Interventi per il sostegno all'innovazione e alla competitività delle imprese” della *DGIAI*.
2. *Invitalia* indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione il Dott. Stefano Maria Della Corte, responsabile dell'Area “Attuazione Interventi” della Business Unit “Programmi Operativi” di *Invitalia*.
3. Eventuali avvicendamenti nella individuazione dei suddetti referenti saranno tempestivamente comunicati all'altra Parte e non comportano la modifica della presente Convenzione.

Art. 6

(Corrispettivo per le attività svolte)

1. Per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica di cui all'articolo 2 della presente Convenzione, è riconosciuto all'*Agenzia*, per l'intero periodo di durata della Convenzione, un corrispettivo massimo pari a euro 136.545 IVA esclusa (euro 166.585 IVA inclusa calcolata in base all'aliquota vigente al momento dell'emissione di ciascuna fattura).
2. Tale importo complessivo copre ogni costo diretto e indiretto sostenuto da *Invitalia* per l'adempimento delle attività, liberando la *DGIAI* da ogni eventuale altra richiesta.

Art. 7

(Criteri di rendicontazione e modalità di pagamento)

1. Per l'attuazione della misura la *DGIAI* trasferisce ad *Invitalia*, entro il termine di apertura dello sportello per la presentazione delle domande, su apposito conto corrente dedicato, le risorse stanziare dall'articolo 40, comma 5, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 per la gestione dell'intervento.
2. La *DGIAI* riconosce ad *Invitalia* un anticipo nella misura massima del 20% del corrispettivo dovuto, ai sensi del precedente articolo 6, previa presentazione da parte di *Invitalia* di una Relazione sull'inizio delle attività soggetta a preventiva approvazione della *DGIAI* medesima.
3. Per il rimborso delle successive quote di corrispettivo, *Invitalia* presenta alla *DGIAI*, a cadenza annuale e con riferimento alle attività svolte nell'anno precedente, la rendicontazione delle spese

effettivamente sostenute e la documentazione a corredo delle stesse di seguito specificata. La suddetta documentazione sarà prodotta entro 120 giorni dalla scadenza del periodo oggetto di rendicontazione e redatta sulla base di quanto stabilito nelle “Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili” elaborate dalla *DGIAI* (Allegato 2).

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

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

6. Per quanto attiene i costi indiretti correlati allo svolgimento delle attività di cui alla presente Convenzione, gli stessi saranno in sede di rendicontazione valorizzati fino ad un massimo del 25% dei costi diretti (personale/collaboratori e acquisizione beni e servizi), con indicazione delle modalità di calcolo adottate per l'imputazione dei suddetti costi alle attività rendicontate. Qualora nel corso dell'esecuzione delle attività dovesse rendersi necessario il ricorso ad affidamenti a persone giuridiche esterne, consistenti nell'esternalizzazione di intere parti delle attività previste dalla commessa, tale voce di spesa verrà esclusa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi generali.

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

8. La *DGIAI* valuta l'ammissibilità dei costi rendicontati da *Invitalia* in relazione alle attività svolte dalla stessa, approvando la rendicontazione di cui al precedente comma 3 del presente articolo, entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

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

10. La *DGIAI*, a seguito dell'approvazione della rendicontazione, autorizzerà *Invitalia* a trattenere gli importi dovuti – al netto IVA – nei limiti del corrispettivo massimo previsto all'articolo 6 della presente Convenzione. L'IVA, da calcolarsi in base all'aliquota vigente al momento dell'emissione di ciascuna fattura da parte di *Invitalia*, verrà versata all'Erario dello Stato ai sensi della normativa in materia di scissione dei pagamenti (c.d. “*split payment*”) di cui all'art. 1, comma 629, lettera b) della L. 190/2014, fatte salve le esclusioni di cui alle circolari dell'Agenzia delle Entrate 27/E del 7 novembre 2017.

Art. 8

(Durata, efficacia, proroghe e modifiche)

1. La presente Convenzione ha durata fino al 31 dicembre 2021.
2. Eventuali proroghe o modifiche della presente Convenzione sono concordate tra le *Parti* e formalizzate mediante atto aggiuntivo.
3. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per le *Parti* al compimento, anche oltre il termine indicato al comma 1, di tutte le operazioni già avviate nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Convenzione stessa, fatta salva la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari o derivanti dalla presente Convenzione che dovessero renderne necessaria la risoluzione anticipata.
4. La presente Convenzione entra in vigore solo dopo le intervenute approvazioni e registrazioni di legge. A seguito dell'avvenuta registrazione della presente Convenzione da parte dei competenti Organi di controllo, sono riconosciuti i costi sostenuti da *Invitalia* per l'esecuzione, nelle more del rilascio delle suddette registrazioni di legge, delle attività di cui all'articolo 2. Detti costi saranno soggetti, in ogni caso, ad approvazione della *DGIAI* previa presentazione della apposita documentazione, secondo le modalità di cui all'art. 7 della presente Convenzione.

Art. 9

(Riservatezza)

1. Resta tra le *Parti* espressamente convenuto che tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato da *Invitalia* viene a conoscenza nello svolgimento delle attività disciplinate dalla presente Convenzione devono essere considerati riservati e coperti da segreto.
2. In tal senso, *Invitalia* si obbliga ad adottare, con i propri dipendenti e con i soggetti terzi eventualmente coinvolti nell'esecuzione delle attività, tutte le cautele necessarie a tutelare la

riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.

Art. 10

(Interruzione)

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

Art. 11

(Diritto di recesso)

1. La *DGIAI* può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti di *Invitalia* qualora, nel corso dello svolgimento delle attività, intervengano fatti e provvedimenti che modifichino la situazione esistente al momento della stipula della presente Convenzione e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi, saranno riconosciuti a *Invitalia* i costi sostenuti alla data di comunicazione scritta del recesso, nonché quelli che, anche se relativi ad attività non ancora materialmente effettuate, risultino già oggetto di impegni formalmente assunti con atti giuridicamente vincolanti.

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

Art. 12

(Tutela dei dati personali)

1. L'*Agenzia* e la *DGIAI* si impegnano reciprocamente ad osservare la normativa a tutela dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (di seguito anche “GDPR”), del decreto legislativo n. 196/2003, come da ultimo modificato con decreto legislativo n. 101/2018 (“Codice Privacy”), al fine di trattare lecitamente i dati personali di terzi il cui utilizzo è necessario per l'esecuzione del presente contratto. *Invitalia* e la *DGIAI* si impegnano, altresì, a compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali necessarie all'esecuzione della presente Convenzione, nel rispetto dei diritti alla riservatezza, alla libertà e ai diritti fondamentali dei terzi beneficiari secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del GDPR.

2. Il *Ministero*, quale autonomo Titolare del trattamento, esercita le sue funzioni, tra l'altro, per il tramite del Direttore Generale della *DGIAI*.

3. L'*Agenzia*, quale autonomo Titolare del trattamento, esercita il suo ruolo nell'ambito delle attività di cui all'art. 2, comma 1, lett. f).

4. Il *Ministero* individua l'*Agenzia* quale "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del GDPR, limitatamente alle attività di cui all'art. 2, comma 1, lett. c) secondo le condizioni, l'atto di nomina e le istruzioni riportate nell'Allegato 3, parte integrante della presente Convenzione. La sottoscrizione della presente Convenzione da parte dell'*Agenzia* equivale ad accettazione della nomina.

5. Il *Ministero* e l'*Agenzia*, abilitano ciascuno il proprio personale ad accedere e operare sui propri sistemi per le finalità e le attività di cui alla presente Convenzione in virtù di credenziali di accesso che sono attribuite e gestite secondo le rispettive disposizioni e procedure organizzative. Il personale così abilitato agisce nel pieno rispetto del GDPR.

6. Le modalità del trattamento: *Invitalia* e la *DGIAI* dichiarano che i dati personali saranno trattati, nel rispetto della suddetta normativa, con sistemi cartacei e automatizzati. La raccolta dei dati personali, pur avendo natura facoltativa, è presupposto indispensabile per l'esecuzione della presente Convenzione.

7. La comunicazione dei dati: *Invitalia* e la *DGIAI* si impegnano a non rivelare le informazioni acquisite salvo specifico consenso degli interessati, o la ricorrenza di uno dei fondamenti di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del GDPR; l'eventuale comunicazione avverrà esclusivamente nell'ambito delle finalità del servizio reso. *Invitalia* e la *DGIAI* si asterranno dal trasferire quei dati la cui comunicazione possa importare una violazione del segreto aziendale e professionale e si danno reciprocamente atto che tutti i dati rivestono la natura di informazioni aziendali riservate fatta eccezione per quelli soggetti ad un regime di pubblica conoscibilità.

8. I rapporti privacy diretti: *Invitalia* e la *DGIAI* si danno reciprocamente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR, che le informazioni raccolte per la finalità di eseguire la presente Convenzione, anche riferite ai propri dipendenti e collaboratori, saranno trattate con mezzi automatizzati o manuali e concernono dati comuni il cui mancato conferimento comporterebbe l'impossibilità di eseguire la presente scrittura. Le informazioni non saranno diffuse né trasferite all'estero. La comunicazione avrà luogo esclusivamente per l'esecuzione degli obblighi di legge nonché per finalità fiscali e contabili.

Ognuna delle parti informa l'altra che potrà esercitare i diritti di cui all' art. 15 e ss. del GDPR tra cui quelli di cancellazione, di opposizione e di accesso, rivolgendosi direttamente presso le sedi delle società indicate nel presente contratto.

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

Art. 13
(Controversie)

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

Art. 14
(Rinvio a norme)

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

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

Allegati:

- 1) "Piano Pluriennale delle Attività di Assistenza Tecnica alla *DGIAI* per il periodo 2020/2021".
- 2) "Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili" elaborate dalla *DGIAI*.
- 3) "Nomina Responsabile del trattamento dei dati personali".

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

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

MISURA: *“Sostegno alle micro, piccole e medie imprese titolari del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade per il periodo di emergenza da COVID-19”*

Art. 40, decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. *Decreto Rilancio*), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77

**PIANO PLURIENNALE DELLE ATTIVITÀ DI
ASSISTENZA TECNICA ALLA DGIAI PER IL
PERIODO 2020-2021**

SINTESI DELLE ATTIVITÀ

Il presente documento riporta la pianificazione delle attività e dei costi, nonché la descrizione dettagliata dei servizi proposti da Invitalia S.p.A. (di seguito: Invitalia o Agenzia) per garantire alla DGIAI il servizio di assistenza tecnica per la gestione della misura di sostegno alle micro, piccole e medie imprese titolari del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade per il periodo di emergenza da COVID-19, istituita dall'articolo 40 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. *Decreto Rilancio*), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 128 del 19 maggio 2020.

Il predetto articolo 40 del decreto legge 34/2020, al comma 1, ha previsto che *“Alle microimprese e alle piccole e medie imprese come definite dalla Raccomandazione della Commissione europea n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, aventi sede in Italia, che gestiscono il servizio di distribuzione autostradale di carburanti, che risultavano attive ed in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali alla data del 1° marzo 2020, in considerazione del mantenimento del servizio durante il periodo di emergenza sanitaria pur in presenza di calo considerevole della domanda di carburanti, può essere riconosciuto, nel limite complessivo di 4 milioni di euro per l'anno 2020, un contributo commisurato ai contributi previdenziali e assistenziali, con esclusione dei premi per l'assicurazione obbligatoria infortunistica, a carico dei datori di lavoro, dovuti sulle retribuzioni da lavoro dipendente corrisposte nei mesi di marzo, aprile e maggio 2020”*.

La dotazione finanziaria dello strumento è, pertanto, pari a 4 milioni di euro. Gli oneri di gestione spettanti all'Agenzia, quantificabili in un ammontare sino al 4,2% delle predette risorse complessive, sono posti a carico delle risorse disponibili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 del D.lgs. 123/98.

In virtù del modello organizzativo consolidatosi nel corso degli anni tra Invitalia e la DGIAI, il gruppo di lavoro appositamente selezionato dall'Agenzia, a seguito della stipula di apposita Convenzione, fornirà assistenza tecnica operando in stretto coordinamento e collaborazione con la struttura della Divisione IX *“Interventi per il sostegno all'innovazione e alla competitività delle imprese”* della predetta DGIAI, in qualità di titolare della gestione della misura.

Al fine di garantire una fluida gestione del processo operativo, Invitalia mette a disposizione profili professionali in grado di presidiare i seguenti ambiti di attività/competenza:

- strutturazione dei meccanismi operativi di gestione della misura;
- supporto per la definizione della cornice amministrativo – procedurale dell'intervento;
- sviluppo della strumentazione tecnico-informatica per la gestione dell'intervento;
- supporto alla competente struttura ministeriale nell'utilizzo della strumentazione informatica per la valutazione delle domande e per l'erogazione delle agevolazioni;
- supporto alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alla concessione delle

agevolazioni;

- supporto nella gestione dei processi di pagamento in favore dei soggetti beneficiari;
- controlli a campione post-erogazione;
- monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento delle attività realizzate;
- comunicazione e informazione all'utenza target.

Di seguito vengono esplicitate nel dettaglio le attività sopraindicate.

1. Progettazione e attuazione intervento

Con riferimento alle attività di progettazione, Invitalia garantisce alla DGIAI la realizzazione delle seguenti attività:

- a) analisi e studi di contesto volti ad individuare gli ambiti dell'intervento;
- b) progettazione del quadro normativo-amministrativo dell'intervento, attraverso la redazione dei decreti attuativi;
- c) definizione della strumentazione tecnico-informatica di gestione della misura e supporto nell'utilizzo della stessa alla competente Divisione IX della DGIAI;
- d) eventuale procedura di notifica dell'aiuto di Stato alla Commissione europea;
- e) predisposizione dei moduli di domanda in formato PDF compilabile, degli altri standard/format di gestione della misura, nonché della documentazione amministrativa necessaria all'attuazione della stessa;
- f) predisposizione di report, relazioni illustrative e schede sintetiche sulla misura;
- g) monitoraggio e reportistica sullo stato di avanzamento economico e finanziario dello strumento;
- h) aggiornamento continuo della sezione del sito internet dedicata alle FAQ;
- i) attivazione e presidio della casella di posta dedicata alle imprese per fornire assistenza di tipo procedurale alle imprese.

2. Attuazione interventi

Con riferimento all'attuazione della misura, il team di lavoro supporta la competente struttura ministeriale nell'utilizzo della strumentazione tecnico-informatica per le fasi di valutazione delle domande e di erogazione delle agevolazioni - quest'ultima comprensiva del supporto tecnico nei processi di pagamento e nelle attività di controllo post-erogazione - in favore di PMI che gestiscono il servizio di distribuzione autostradale di carburanti, come già individuate nell'Anagrafe degli impianti di distribuzione carburanti costituita presso il Ministero dello sviluppo economico, secondo l'elenco che sarà fornito dalla DGIAI all'Agenzia.

L'Agenzia intende, in particolare, strutturare la procedura di accesso alle agevolazioni prevedendo l'invio via Pec delle domande di accesso alle agevolazioni compilabili su specifici moduli PDF interattivi. Le domande pervenute saranno processate e analizzate tramite sistemi informatizzati messi a disposizione della DGIAI, al fine di procedere al riparto proporzionale delle risorse disponibili tra le domande ammissibili, come previsto al comma 3 del citato articolo 40 del *Decreto Rilancio*.

Dopo la fase di concessione delle agevolazioni che termina con la pubblicazione dell'elenco delle domande ammissibili sulla base della dotazione finanziaria, l'Agenzia supporta la struttura ministeriale che si occupa delle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo, con particolare riferimento a:

- a) verifica che i soggetti beneficiari siano imprese "attive" alla data del 1° marzo 2020 (art. 40, comma 1);
- b) accertamento della posizione contributiva e previdenziale dei soggetti beneficiari e della relativa regolarità alla data del 1° marzo 2020 (art. 40, comma 1), mediante richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Terminata la fase di istruttoria di erogazione, l'Agenzia garantisce il supporto tecnico alla competente Divisione IX della DGIAI per:

- la gestione dei processi di pagamento dei rimborsi in favore dei soggetti beneficiari, che potranno essere effettuati anche attraverso le competenti strutture dell'Agenzia, assicurando altresì il presidio degli adempimenti amministrativi ai sensi dell'ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (cd. Verifiche Equitalia) e della normativa nazionale in materia di antiriciclaggio;
- l'esecuzione dei controlli post-erogazione, volti a verificare, su un campione significativo di imprese beneficiarie, i requisiti soggettivi di accesso e la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dalle imprese in fase di domanda. Nel caso di esito negativo dei controlli, l'Agenzia procede, previa apposita comunicazione, alla revoca del rimborso. Le attività di controllo sono comprensive delle necessarie interazioni con le imprese in termini di richieste di integrazioni, chiarimenti, preavvisi di revoca.

Nella tabella seguente si riporta l'articolazione per livello contrattuale dei costi del personale impegnato nello svolgimento delle attività previste nel periodo di vigenza del Piano (Novembre 2020 – dicembre 2021), nonché la quantificazione delle spese generali, pari al 25% dei costi diretti. Non sono previsti, al momento, costi per l'acquisto di beni e servizi da fornitori esterni.

Tabella 1. Voci di costo 2020-2021

Voci di costo		2020-2021	
A - Personale	costo g/u medio	gg/u	costo
dirigenti	€ 928	2	€ 1.856
quadri	€ 452	20	€ 9.040
II livello	€ 335	40	€ 13.400
III livello	€ 274	310	€ 84.940
IV-V livello	€ 215	0	€ -
TOTALE A - Personale		372	€ 109.236
TOTALE B - Altri costi			€ -
TOTALE A + B			€ 109.236
C - Spese generali 25%			€ 27.309
TOTALE A + B + C			€ 136.545
IVA 22%			€ 30.040
TOTALE IVA INCLUSA			€ 166.585

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

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

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

Nella successiva tabella vengono riportate le voci di costo previste per ciascun anno di vigenza del presente Piano. Le Parti si danno, altresì, atto che eventuali risparmi determinatisi rispetto ai costi previsti in relazione al primo anno di attività potranno essere utilizzati al fine di rendere disponibile un maggior numero di giornate uomo nell'anno successivo, ovvero eventuali costi di cui alla voce "B - Altri costi".

Tabella 2. Voci di costo 2020 e 2021

Vocidicosto		2020		2021	
A-Personale	costog/umedio	gg/u	costo	gg/u	costo
dirigenti	€ 928	1	€ 928	1	€ 928
quadri	€ 452	10	€ 4.520	10	€ 4.520
IIlivello	€ 335	20	€ 6.700	20	€ 6.700
IIIIlivello	€ 274	90	€ 24.660	220	€ 60.280
IV-Vlivello	€ 215	0	€ -	0	€ -
TOTALE A - Personale		121	€ 36.808	251	€ 72.428
TOTALE B - Altri costi		€ -		€ -	
TOTALE A + B		€ 36.808		€ 72.428	
C - Spese generali 25%		€ 9.202		€ 18.107	
TOTALE A + B + C		€ 46.010		€ 90.535	
IVA 22%		€ 10.122		€ 19.918	
TOTALE IVA INCLUSA		€ 56.132		€ 110.453	

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

**DISCIPLINARE DI
RENDICONTAZIONE DA PARTE DEGLI ENTI *IN HOUSE*
E DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

Asse V - ASSISTENZA TECNICA

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

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

(Dicembre 2017)

INDICE

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

Legenda

Voce	Significato
Operazione	Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (Reg (UE) 1303/2013, art. 2.9)
Progetto	Sinonimo di <i>operazione</i>
Beneficiario	Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi (Reg (UE) 1303/2013, art. 2.10)
Soggetto affidatario	Un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'attuazione delle operazioni
Assistenza Tecnica	Attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit. (Reg (UE) 1303/2013, art. 59)
COESIF *	Il Comitato di coordinamento per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei è un comitato permanente della Commissione europea. Ha il compito di discutere circa le questioni relative all'attuazione delle normative che disciplinano i Fondi SIE. Il Comitato si riunisce solitamente una volta al mese ed è presieduto dalla Commissione europea. Alle sue riunioni partecipano anche funzionari provenienti dagli Stati membri.
EGESIF *	L'Expert Group on European Structural and Investment Funds è stato fondato con atto istitutivo C(2014) 1875 PE/2014/1746, ed ha il compito di (i) Assicurare il coordinamento con gli Stati membri e lo scambio di opinioni; (ii) Assistere la Commissione per quanto riguarda l'applicazione della legislazione, dei programmi e delle politiche dell'Unione esistenti.
Libro unico del lavoro	Il libro unico del lavoro ha la funzione di documentare lo stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro e rappresenta per gli organi di vigilanza lo strumento attraverso il quale verificare lo stato occupazionale del soggetto controllato.
Modello F24	Il Modello F24 è utilizzato in Italia per il versamento della grande maggioranza delle imposte, tasse e contributi dovuti da privati ed imprese.
Modello UNI EMENS	Si tratta di un sistema di inoltro delle denunce mensili relative ai lavoratori dipendenti, in particolare, attraverso tale modello, le aziende datrici di lavoro comunicano con un unico documento telematico i dati contributivi in forma aggregata (cioè con riferimento al complesso dei lavoratori presenti in azienda, distinto per categorie ed espresso in forma numerica) e i dati retributivi riferiti al singolo lavoratore.

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

Elenco delle principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
CE	Commissione europea
CCI	Code Commun d'Identification (n. identificativo di un Programma attribuito dalla CE)
CdS	Comitato di Sorveglianza
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DSAN	Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio
ECA	Corte dei Conti Europea
FESR	Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
MiSE	Ministero dello Sviluppo Economico
OI	Organismo intermedio
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PON IC	Programma Operativo Nazionale Imprese e Competitività 2014 - 2020
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SM	Stato Membro
UE	Unione Europea
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UO	Unità Organizzative

INTRODUZIONE

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

Il presente documento è finalizzato ad indirizzare e regolamentare le attività di rendicontazione, da parte del Soggetto affidatario, delle spese sostenute a valere sull'asse V “Assistenza Tecnica” del PON Imprese & Competitività 2014-2020 (di seguito PON IC), anche al fine di consentire agli organismi del Ministero dello Sviluppo Economico competenti per i controlli, il corretto svolgimento delle attività di verifica in conformità con quanto stabilito dal PON IC e dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia.

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

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

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

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

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

SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE, EURATOM) n. 1311/2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Reg. (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi intermedi;
- Nota EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)";
- Nota EGESIF_14-0012 "Linee guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione 2014-2020".

Documenti di riferimento di programmazione

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

Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche

- Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 “*Testo Unico delle imposte sui redditi*” e, in particolare, gli artt. 48 e 49 (*Disposizioni in materia di redditi di lavoro dipendente ed assimilati*);
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 “*Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30*” e ss.mm.ii;
- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 “*Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione*”¹;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e ss.mm.ii;
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”;
- Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217 “*Misure urgenti in materia di sicurezza*”, in particolare l’art. 6 (*Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari*);
- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201: *Disposizioni urgenti per la crescita, l’equità e il consolidamento dei conti pubblici*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n.98, “*Regolamento recante modifiche al “D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 concernente disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo coesione*”.
- Norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive n. 2014/23/UE, n. 2014/24/UE e n. 2014/25/UE*” e ss. mm. ii;
- Nota COCOF C(2013) 9527 “*Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall’Unione nell’ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*”;
- Decreto Direttoriale del 6 marzo 2017 avente ad oggetto indicazioni operative per la gestione ed il controllo degli interventi cofinanziati dal PON Imprese e Competitività 2014-2020;
- Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di primo livello dei fondi SIE per la programmazione 2014-2020 – maggio 2017 Agenzia per la Coesione Territoriale.

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

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'

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

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

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

Le presenti disposizioni definiscono singoli aspetti in materia di ammissibilità delle spese e non sostituiscono, né potrebbero farlo, le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

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

Principi generali per l'ammissibilità delle spese

In linea generale, una spesa può essere considerata ammissibile al cofinanziamento dei Fondi SIE, laddove risulti soddisfatto il rispetto dei seguenti principi².

Principio di pertinenza

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

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

Principio di congruità

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad indebitamenti del soggetto che rendiconta. Quale strumento di verifica della congruità del costo del bene o della prestazione, la DGMEREEN esamina le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o del prestatore d'opera o di servizio.

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

Principio di effettività

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

Nel rispetto della normativa nazionale antiriciclaggio, sono ammessi i pagamenti in contanti e altre forme di pagamento solo in casi debitamente giustificati, purché supportati da documentazione idonea

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

a fornire ragionevoli garanzie circa l'effettività della spesa rendicontata. L'idoneità di tale documentazione è valutata dai soggetti preposti alle attività di verifica della spesa rendicontata. Non sono ammesse forme di compensazione.

Principio di legittimità

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

Principio di tracciabilità

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

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

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

³ Le disposizioni attuative dei singoli strumenti di intervento prevedono appositi obblighi e procedure finalizzati ad evitare un doppio finanziamento della medesima voce di spesa. I beneficiari si attengono al rispetto di tali obblighi e procedure, assicurando anche, ove richiesto, che i documenti giustificativi di spesa o di pagamento contengano, nell'oggetto, il riferimento al programma operativo, al singolo intervento, al codice identificativo del progetto o al codice unico di progetto (CUP).

- f) essere conformi alla normativa previdenziale, civilistica e fiscale;
- g) nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto⁴ o eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile. Sarà cura del soggetto beneficiario del contributo fornire apposita dichiarazione da cui risultino le motivazioni della suddetta non recuperabilità;

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

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

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

Spese non ammissibili

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

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

I criteri generali sopra richiamati saranno ulteriormente nominati a livello nazionale mediante l'emanazione di un regolamento che definirà le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 2014-2020. Tale regolamento, come richiamato in premessa, è attualmente in corso di emanazione e sostituirà il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, vigente per la programmazione 2007-2013.

⁴ L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta non è ammissibile quindi nei casi in cui possa essere detratta o compensata.

SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito si riportano le modalità operative che dovranno essere seguite dal Soggetto affidatario in fase di rendicontazione della spesa.

Preliminarmente, occorre precisare che lo stesso Soggetto affidatario, prima di presentare la rendicontazione, corredata di certificazione emessa dalla società di revisione (se prevista), è tenuto a verificare la correttezza amministrativa e procedurale concernente la realizzazione di tutte le attività indicate nella convenzione e negli eventuali documenti collegati ed allegati, accertando l'avanzamento nell'esecuzione delle attività, la rispondenza delle spese a quanto richiesto, la coerenza delle spese rendicontate, il rispetto della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento anche alla normativa sugli appalti ed alla normativa fiscale e previdenziale.

Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile

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

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

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

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

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

Al fine di agevolare le operazioni di rendicontazione ed il relativo accertamento, il Soggetto affidatario dovrà predisporre, nell'ambito della sezione finanziaria della Relazione suddetta, un **prospetto analitico** delle spese effettivamente sostenute per ciascuna categoria di costo oggetto di rendicontazione; esso costituisce la base di accertabilità della spesa da parte degli uffici competenti del MISE – DGMEREEN ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, il riferimento al giustificativo di impegno⁵, di prestazione/fornitura⁶ e di pagamento⁷ con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e del percipiente. Nella rendicontazione si dovrà dare, inoltre, evidenza del criterio utilizzato per la determinazione delle spese generali (cfr. sezione VI, lett. e).

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

In allegato al prospetto, dovrà essere trasmessa la relativa **documentazione giustificativa di supporto**, in formato elettronico, per il cui dettaglio si rimanda alle sezioni dedicate alle singole tipologie di spesa

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

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

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

ed in particolare ai singoli paragrafi denominati “*Documentazione di spesa*”). Rientra in tale ambito anche il materiale fotografico attestante l’effettivo svolgimento dell’iniziativa cofinanziata.

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

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

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

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

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

Relazione sullo stato di avanzamento delle attività

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

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

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

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

a) Costi del personale

Costi del personale dipendente

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

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

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

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

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

Sono ammessi alla rendicontazione i costi a carico dell'azienda relativamente alle assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività 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 x ore effettive su progetto

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

Il Soggetto affidatario dovrà pertanto fornire, a corredo di ciascuna rendicontazione di spesa, apposita dichiarazione che dia evidenza della percentuale di assenze registrata dal personale oggetto di rendicontazione nel periodo di riferimento.

CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO

Il costo orario effettivo annuo lordo è declinato sulla base della somma dei costi mensili. Quest'ultimo si ottiene dividendo la somma algebrica delle componenti contrattualmente previste (es. Retribuzione mensile lorda, quote differite di 13°/14° mensilità, TFR, ferie spettanti, oneri, valorizzazione delle ferie godute, eventuali elementi aggiuntivi) per la somma delle ore ordinarie, assenze c/Inps, assenze c/azienda.

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

⁸ Fatto salvo quanto sarà specificato dalla normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese in applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013, tuttora in fase di definizione.

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

¹⁰ Ore di lavoro previste dal CCNL

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

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

(Costo orario effettivo x ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket + maggiorazione riconosciuta in busta paga per le ore di lavoro straordinario imputabili alla Convenzione¹²

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

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

Documentazione di spesa

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

- Libro Unico del Lavoro, da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- CCNL di categoria aggiornato, che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Ordini di Servizio da cui si evinca l'imputazione della risorsa all'operazione cofinanziata e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale alla commessa di riferimento;
- elenco nominativo delle risorse coinvolte, oggetto di rendicontazione, con evidenza del livello di inquadramento, delle ore di lavoro impegnate, e dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione rendicontabile;
- fogli di lavoro mensili (*timesheet*) da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nelle attività. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e sottoscritti da ciascun dipendente in forma cartacea oppure attraverso sistemi di rilevazione elettronica con accesso protetto da password che si dimostrino corretti e affidabili;
- buste paga /cedolini stipendi pagati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e contabile bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli accrediti su estratto conto bancario, eventuale autocertificazione ex DPR 445/2000 del Responsabile della funzione incaricata dei pagamenti che certifica la corrispondenza pagamenti/bonifici) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze)¹³;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

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

¹² La valorizzazione delle ferie godute e delle assenze c/dipendente è effettuata attraverso la contabilizzazione delle medesime nel mese successivo, portate in detrazione nel mese di competenza. Lo straordinario e i relativi oneri provengono dal costo del mese successivo e vengono riportati sulle ore lavorate del mese di competenza. Potranno essere rendicontati esclusivamente se effettivamente erogati alla data di rendicontazione. Il costo mensile per ciascuna commessa si ottiene moltiplicando le ore effettivamente lavorate ed il costo orario effettivo calcolato. Il numero dei buoni pasto spettanti è dato dal numero di giorni lavorati nel mese di competenza, con esclusione dei giorni di trasferta e dei giorni lavorati per un numero di ore inferiore a quelle necessarie per la maturazione del diritto al buono pasto.

¹³ Ai fini delle verifiche per l'erogazione del corrispettivo è sufficiente produrre un'autocertificazione ex DPR 445/2000 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi;

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

Contratti assimilabili al lavoro dipendente

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

Documentazione di spesa

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

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

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

b) Spese di trasferta del personale

Rientrano in questa voce i costi (trasporto, vitto, alloggio) liquidati per prestazioni effettivamente godute per missioni e viaggi del personale.

Sono ammissibili le spese di missione e viaggi riconducibili alle prestazioni ed ai soggetti di cui alle voci *a)* e *c)* debitamente rendicontate, a piè di lista, e accertate, purché siano espressamente autorizzate dal responsabile gerarchico e, per i soggetti di cui alla voce *c)*, previste dai relativi contratti di affidamento ed in essi non già remunerate in misura forfettaria.

In relazione ai **limiti massimi di rimborsabilità delle spese effettivamente sostenute** e alle procedure di autorizzazione, si rimanda a quanto previsto nei documenti di *Procedure Organizzative dell'Organismo In House*.¹⁴

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

Documentazione di spesa

¹⁴ Tali documenti contengono disposizioni operative e di dettaglio in materia di trasferta da applicarsi a tutto il personale e prevedono massimali differenziati a seconda che si tratti di destinazioni nazionali o estere.

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

- lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta¹⁵;
- elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e riconducibilità alle attività della Convenzione;
- giustificativi di spesa e documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

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

per le spese di vitto e alloggio:

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

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

c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione, contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi¹⁶, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

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

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

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

¹⁶ Come richiamato in premessa, nel caso di spese soggette all'imposta sul valore aggiunto o eventuali altre imposte, le spese rendicontate possono essere comprensive delle stesse solo nel caso in cui tali imposte non siano recuperabili, tenendo conto della disciplina fiscale applicabile.

In relazione ai limiti massimi di rimborsabilità dei costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, si rimanda alle Circolari n. 2 del 2009 e n. 40 del 2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che prevedono fasce di livello cui corrispondono specifiche competenze professionali e specifici massimali di costo per ogni ora di attività svolta¹⁷.

La spesa per personale esterno deve tener conto di specifici massimali di costo che vengono determinati sulla base delle attività progettuali in cui la risorsa è impiegata e dei requisiti professionali che possiede.

A titolo esemplificativo vengono di seguito indicati i massimali riconosciuti alle seguenti figure professionali:

Personale docente esterno – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
FASCIA A	<ul style="list-style-type: none"> Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; Funzionari dell'Amministrazione pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 100,00/ora
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza 	Max. € 80,00/ora
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; Professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza 	Max. € 50,00/ora

Tutor esterni – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
FASCIA A	<ul style="list-style-type: none"> Tutor d'aula Tutor addetto alla formazione aziendale Tutor addetto allo stage 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 30,00/ora
FASCIA B	<ul style="list-style-type: none"> Tutor addetto alla formazione a distanza 	Max. € 50,00/ora

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

Consulenti esterni – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
Fascia A	<ul style="list-style-type: none"> Docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; Funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 500,00/giornata
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione /gestione progetti nel settore di interesse; Professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse 	Max. € 300,00/giornata
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore Professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale 	Max. € 200,00/giornata

Attività di coordinamento e consulenza oggetto di contratti di collaborazione – Fasce di livello e relativi massimali di costo		
FASCIA	REQUISITI PROFESSIONALI	MASSIMALE DI COSTO (al lordo di IRPEF, netto di IVA e della quota di contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente)
Fascia A	<ul style="list-style-type: none"> Esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale 	<ul style="list-style-type: none"> Max. € 3.000,00/mese
Fascia B	<ul style="list-style-type: none"> Esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale 	Max. € 2.000,00/mese
Fascia C	<ul style="list-style-type: none"> Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; Esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale 	Max. € 1.200,00/mese

Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA

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

Documentazione di spesa

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

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

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

Professionisti con partita IVA

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

L'articolo 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'articolo 2195

c.c. e dall'articolo 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione di spesa

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

- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista ove previsto dalla normativa in vigore ovvero dalle procedure organizzative adottate;
- contratto (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornate di prestazione;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;

- fattura, debitamente annullata con il riferimento al Programma riportato sull'originale, indicante: data, riferimento al contratto e al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- copia dell'autorizzazione al pagamento del RUP e documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto;
- prospetto di riconciliazione tra importi contrattualmente previsti ed oneri accessori rendicontati.

Il Soggetto a 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 a affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia di:

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

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

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

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

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

Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste in Convenzione¹⁸.

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

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

Gli indirizzi generali sopra richiamati saranno ulteriormente nominati 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 a affidatario deve trasmettere, in formato elettronico, copia della seguente documentazione:

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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

- registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio da cui risulti l'iscrizione dei beni con la descrizione degli stessi;

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

- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata rendicontata;

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

Sistemi informatici specifici

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a software, hardware e servizi funzionali a realizzare e tenere in esercizio i sistemi informativi previsti a supporto del SIGECO, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto¹⁹.

Documentazione di spesa

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

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

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

Servizi

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

Documentazione di spesa

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

- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del prestatore del servizio (gare, indagini di mercato, confronto preventivi, procedure organizzative del Soggetto affidatario, ecc.) che dimostri l'economicità dell'affidamento;

¹⁹ Tali spese rientrano tra i costi diretti di progetto, fatte salve eventuali disposizioni previste in Convenzione e/o successive comunicazioni ufficiali.

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

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

e) Spese generali

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

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

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

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

Le spese generali sono ammissibili fino al limite percentuale indicato nella Convenzione.

Documentazione di spesa

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

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

f) Allegati alla rendicontazione di spesa

Ad ogni rendicontazione di spesa il soggetto a ffidatario allegherà la documentazione come di seguito specificato:

A. sul 100% della spesa:
<p><u>Per il personale dipendente</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Elenco dipendenti oggetto della rendicontazione;<input type="checkbox"/> copia del contratto che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti;<input type="checkbox"/> ordini di Servizio relativi al personale incaricato delle attività oggetto della convenzione e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale alla commessa di riferimento;<input type="checkbox"/> tabella riepilogativa delle ore di lavoro impegnate, dei costi orari mensili per singolo dipendente e conseguente valorizzazione della quota rendicontabile;<input type="checkbox"/> time sheet del personale rendicontato;<input type="checkbox"/> piste di controllo per la determinazione del costo orario;<input type="checkbox"/> autocertificazione ex DPR 445/00 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi;<input type="checkbox"/> per le trasferte: elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e motivo della missione;<input type="checkbox"/> per i collaboratori: contratto, relazione sulle attività svolte (se prevista), prospetto di riconciliazione tra importi contrattuali, oneri accessori e costi rendicontati. <p><u>Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> elenco dettagliato delle fatture ricomprese nella rendicontazione medesima. L'elenco deve contenere la denominazione del fornitore, il numero e la data della fattura, l'imponibile della fattura, l'importo dell'IVA, il totale della fattura, gli estremi del pagamento e una breve descrizione della fornitura;<input type="checkbox"/> copia conforme delle fatture annullate con il timbro del Programma (che il Soggetto affidatario deve aver apposto sugli originali). In alternativa può essere riportato nel corpo del documento di spesa il riferimento all'intervento cofinanziato (es. indicazione del CUP);<input type="checkbox"/> copia dell'autorizzazione al pagamento da parte del RUP e documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle fatture. <p><u>Per le spese generali:</u></p> <p>Prospetto dal quale si evinca l'incidenza delle spese generali sui ricavi prodotti con riferimento all'ultimo bilancio approvato alla data di rendicontazione.</p> <p><u>Dichiarazione Sostitutiva di Atto notorio.</u> Tale autodichiarazione attesta che:</p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>le spese, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, sono inerenti le attività oggetto della Convenzione;</u>○ <u>per l'affidamento degli incarichi e per l'acquisizione di beni e servizi si sono osservate le norme nazionale e comunitarie che regolano tale materia;</u>

- i documenti di spesa in originale sono conservati a cura della Soggetto affidatario e tenuti a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche che saranno disposte;
- le spese sono regolarmente e sistematicamente registrate nella contabilità del Soggetto affidatario;
- le spese rendicontate non sono, né saranno, oggetto di altre forme di finanziamento pubblico o privato.

B. Su un campione di spesa (che potrà essere anche del 100%) indicato dal MiSE in linea con la nota EGESIF-14-0012 “Linee guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione 2014-2020”:

Per il personale dipendente

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

Per le spese inerenti l’acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese generali

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

SEZIONE V – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

- ✓ conservare i documenti giustificativi sotto forma di originali (con indicazione di data, firma e numero di protocollo) o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica e/o di copie autenticate e/o di versioni elettroniche di documenti originali²⁰;
- ✓ garantire la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità delle informazioni per il numero di anni definito dalle normative comunitarie e nazionali vigenti;
- ✓ mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli Organismi nazionali e comunitari preposti al controllo tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento di accertamenti e verifiche di propria competenza;
- ✓ assicurare che le versioni dei documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

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

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

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

SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

²⁰ Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in versione elettronica, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti di legge nazionali e siano affidabili ai fini delle attività di audit.



Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ALLE IMPRESE

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.



Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ALLE IMPRESE

Allegato 3

NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in applicazione dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 679/2016

Il Ministero dello sviluppo economico, con sede in Roma (Italia), via V. Veneto 33, 00187, in qualità di Titolare del trattamento che esercita le sue funzioni, tra l'altro, per il tramite del Direttore Generale della Direzione generale per gli incentivi alle imprese (di seguito DGIAl) ai sensi dell'art. 13 della Direttiva del Ministro dello Sviluppo Economico del 28 gennaio 2020:

- considerata l'entrata in vigore del nuovo Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito GDPR) pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'unione europea il 04 maggio 2016;
- preso atto che l'art. 4, n. 8 del GDPR definisce il "Responsabile" come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- considerato che il D. Lgs. 14/8/2013, n. 93 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'ente a norma del D. Lgs. 231/2001;
- tenuto conto che il GDPR dispone che il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- rilevato che i compiti affidati al Responsabile sono specificati all'articolo 2, comma 1, lettera c) della Convenzione di cui il presente atto costituisce allegato, e che il Responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni;
- ritenuto che l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia (di seguito Agenzia e/o Invitalia), per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, possiede i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

Tutto ciò premesso, il Titolare

NOMINA

l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia (di seguito *Agenzia e/o Invitalia*) Responsabile del trattamento dei dati nell'ambito dello sviluppo della strumentazione tecnico-informatica per la gestione dell'intervento "Sostegno alle micro, piccole e medie imprese titolari del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade per il periodo di



emergenza da COVID-19” di cui all’art. 40, decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

L’Agenzia è incaricata di svolgere l’attività suddetta con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l’ambito di attribuzioni, competenze e funzioni assegnate, che accetta.

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati egli è consapevole di avere il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, nonché le seguenti istruzioni impartite dal Titolare.

Il Responsabile del Trattamento si impegna ad impartire per iscritto ai propri soggetti autorizzati del trattamento, istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione.

Le parti, come sopra individuate convengono e stipulano quanto segue: Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante del presente atto.

1. Finalità e modalità del trattamento

Ai sensi del considerando n. 81 e dell’art. 28 del GDPR il trattamento svolto dal Responsabile, in questo atto designato, deve essere effettuato per conto del Titolare del trattamento che è l’unico soggetto abilitato a individuare le finalità e le modalità del trattamento affidato al Responsabile.

In virtù di ciò il Responsabile garantisce di poter far valere garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.

2. Tipo di dati personali e categorie di interessati

Per l’esecuzione dell’attività sopra descritta il Responsabile tratta per conto del Titolare dati personali comuni (es. dati anagrafici, di contatto, dati previdenziali) nonché occasionalmente dati giudiziari ad essi connessi, e concernenti le seguenti categorie di interessati: legale rappresentante della MPMI titolare del servizio di distribuzione di carburanti nelle autostrade nonché soci dell’impresa, soggetti delegati dal legale rappresentante, referente aziendale, familiari conviventi dei soci dell’impresa, dipendenti.

3. Sub-Responsabile

Il Titolare del trattamento autorizza, in via generale, il Responsabile del trattamento a ricorrere ad altro sub-Responsabile nel rispetto dei requisiti e delle condizioni prescritte dal GDPR. Il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l’aggiunta o la sostituzione di sub-Responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l’opportunità di opporsi a tali modifiche.

Qualora il Responsabile del trattamento decida di ricorrere comunque ad un altro sub-Responsabile per l’esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, sul sub-Responsabile del trattamento sono imposti dal primo Responsabile, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell’unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR.

Qualora il sub-Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di



protezione dei dati, il Responsabile nominato con il presente atto conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del sub-Responsabile da lui nominato.

4. Durata e finalità del trattamento da parte del Responsabile

La durata del trattamento è prevista per tutta la durata dell'incarico conferito dal Titolare per le sole finalità connesse al pieno assolvimento degli obblighi previsti dalla Convenzione.

5. Diritti e obblighi del Responsabile del trattamento

Quanto ai diritti ed obblighi del Responsabile in particolare si prevede che il Responsabile del trattamento:

- a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adotti tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 GDPR;
- d) rispetti le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 GDPR per ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assista il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR;
- f) assista il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, vale a dire in relazione alla sicurezza del trattamento (art. 32), alla notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo (*data breach* di cui all'art. 33), alla comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato (*data breach* di cui all'art. 34), alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA ex art. 35) e alla consultazione preventiva (art. 36), tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) metta a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- i) con riguardo alle istruzioni impartite dal Titolare, il Responsabile del trattamento informi immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'unione, relative alla protezione dei dati.

6. Adesione a codici di condotta o meccanismi di certificazione

L'adesione da parte del Responsabile del trattamento a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 GDPR o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 GDPR può



essere utilizzata come elemento per dimostrare le garanzie sufficienti di cui ai paragrafi 1 e 4 dell'articolo 28 GDPR.

7. Transizione da Responsabile a Titolare del trattamento

Fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84 GDPR, se il Responsabile del trattamento viola il GDPR, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, è considerato un Titolare del trattamento in questione, ai sensi dell'art. 28 c. 10 GDPR.

8. Responsabilità

Il Responsabile è consapevole che ai sensi dell'art. 29 GDPR egli, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del Titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'unione o degli Stati membri.

9. Registro del trattamento

In ottemperanza all'art. 30 del GDPR il Responsabile si impegna a tenere un registro in forma scritta, anche in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un Titolare del trattamento, contenente:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni Titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del Titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni Titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

COMPITI E ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

Ai sensi dell'art. 5 del GDPR, che stabilisce i "Principi applicabili al trattamento di dati personali", per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti nel trattamento affinché i dati siano sempre:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che



non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);

- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);
- g) ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di illecita conoscibilità dei dati da parte di terzi;
- h) se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal GDPR è necessario provvedere al “blocco” dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento, ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare;
- i) ciascun Responsabile deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali, civili ed amministrative;
- j) in merito alla responsabilità civile si ricorda, relativamente ai danni cagionati per effetto del trattamento e ai conseguenti obblighi di risarcimento, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore, anche nominato Responsabile, è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati trattati.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del trattamento dei dati personali, operando nell'ambito dei principi sopra ricordati, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni: il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- c) individuare le categorie dei trattamenti effettuati;
- d) individuare e regolamentare i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
- e) descrivere le misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- f) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione



- o la anonimizzazione dei dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- g) ogni qualvolta si raccolgano dati personali per conto del Titolare, assicurarsi che venga fornita l'informativa predisposta dal Titolare ai soggetti interessati;
 - h) adempiere agli obblighi di sicurezza: adottare, tramite il supporto tecnico degli amministratori di sistema, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute adeguate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - i) definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti al trattamento dei dati;
 - j) assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
 - k) definire una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
 - l) far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di trattamenti: in particolare, comunicare preventivamente al Titolare l'inizio di ogni trattamento che intende intraprendere autonomamente sui dati che gli siano stati affidati dal Titolare;
 - m) segnalare al Titolare l'eventuale cessazione del trattamento;
 - n) individuare, tra i propri lavoratori addetti alle attività oggetto del presente atto, designandoli per iscritto, le persone autorizzate al trattamento;
 - o) recepire le istruzioni cui devono attenersi le persone autorizzate nel trattamento dei dati impartite dal Titolare, assicurandosi che vengano materialmente consegnate agli stessi o siano già in loro possesso;
 - p) adoperarsi al fine di rendere effettive le suddette istruzioni, curando in particolare il profilo della riservatezza, della sicurezza di accesso e della integrità dei dati e l'osservanza da parte delle persone autorizzate, nel compimento delle operazioni di trattamento, dei principi di carattere generale che informano la vigente disciplina in materia;
 - q) stabilire le modalità di accesso ai dati e l'organizzazione del lavoro da parte delle persone autorizzate, avendo cura di adottare preventivamente le misure tecniche ed organizzative adeguate e impartire le necessarie istruzioni ai fini del riscontro di eventuali richieste di esecuzione dei diritti da parte degli interessati.

ISTRUZIONI AL RESPONSABILE

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

L'accesso alla strumentazione informatica da parte dell'interessato avviene tramite SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale -, il sistema unico di accesso con identità digitale ai servizi online della pubblica amministrazione italiana e dei privati aderenti nei rispettivi portali web di cui all'articolo 64 del decreto legislativo n. 82/2005; ad ogni accesso le informazioni personali dell'interessato acquisite tramite SPID vanno aggiornate.

I poteri di firma dell'interessato vanno verificati tramite accertamento d'ufficio presso il Registro delle Imprese o tramite accertamento istruttorio da parte del Titolare i cui esiti sono comunicati tramite opportuni strumenti elettronici.

Le informazioni raccolte in atti e documenti, come da indicazioni del Titolare, vanno rese disponibili al Titolare caricandole nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale per il tramite del sistema noto come PROTOGEDOC, al quale sarà garantito l'accesso al Responsabile del trattamento tramite canale gestito dal Titolare stesso. Le informazioni sono conservate fino a richiesta di



cancellazione e distruzione da parte del Titolare.

Per ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, e in particolare:

- a) il divieto di comunicazione o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Titolare;
- b) l'accesso ai dati è autorizzato limitatamente all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro, o, in casi eccezionali, quando si riceva espressa autorizzazione dal Titolare;
- c) la fase di trattamento dei dati dovrà essere preceduta dalla informativa all'interessato (cliente/fornitore/dipendente/collaboratore) ex art. 13 e/o 14 da parte del Titolare;
- d) in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro predisporre il divieto a che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- e) assicurarsi che le credenziali di autenticazione assegnate siano strettamente personali e rimangano riservate. Tali credenziali sono univocamente associate al soggetto autorizzato al quale sono state fornite;
- f) gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati devono essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro;
- g) qualsiasi altra istruzione può essere fornita dal Titolare che provvede, direttamente o a mezzo del Responsabile, a seconda di quanto contrattualmente previsto, anche alla formazione dei soggetti autorizzati.

TRATTAMENTO CONSENTITO

- a) Raccogliere, registrare, organizzare, strutturare, conservare, consultare, interconnettere, cancellare, distruggere i dati presenti negli atti e documenti su supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- b) qualsiasi accesso e trattamento espressamente previsto dal profilo di autorizzazione associato alle mansioni inerenti al ruolo di Responsabile e contrattualmente previsti nella Convenzione di cui il presente atto costituisce allegato;
- c) qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle attività svolte dal Responsabile e nel rispetto delle norme di legge.

Il Responsabile del trattamento risponde al Titolare per ogni violazione o mancata attivazione di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali relativamente alle attività di competenza, come previsto dalla Convenzione.

L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati decade automaticamente alla scadenza o alla revoca dell'incarico.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Una copia del presente atto di nomina dovrà essere restituita al Titolare, debitamente firmata per accettazione.

Il Responsabile del trattamento dichiara:

- a) di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati;
- b) di essere a conoscenza di quanto stabilito dal GDPR e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali;
- c) di aver compreso e di attenersi alle istruzioni dettate dal Titolare;



d) di impegnarsi a adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme.



Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ALLE IMPRESE