

CONVENZIONE

per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dello sviluppo economico Direzione Generale per gli incentivi alle imprese – DGIAI e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia, in ordine alle attività di supporto nella progettazione e gestione dell'intervento agevolativo “Fondo per l'intrattenimento digitale” di cui al decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020.

TRA

Il Ministero dello Sviluppo Economico — Direzione Generale per gli incentivi alle imprese - DGIAI, con sede in Roma — Viale America, n. 201, C.F. numero 80230390587, (di seguito, per brevità, anche Ministero o MISE o Direzione Generale o DGIAI), rappresentato dal Direttore Generale, dott. Giuseppe Bronzino, che interviene nel presente atto per la sua espressa qualifica, domiciliato ai sensi della presente convenzione presso la sede della DGIAI;

E

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

di seguito, denominati le “Parti”,

PREMESSO CHE

- L'articolo 38, comma 12, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ha istituito presso il Ministero dello sviluppo economico (di seguito: *Ministero*) un apposito Fondo denominato “First Playable Fund” (di seguito *Fondo*), con l'obiettivo di sostenere lo sviluppo dell'industria dell'intrattenimento digitale a livello nazionale;
- il Fondo ha una dotazione di 4 milioni di euro per l'anno 2020 ed è destinato a sostenere le fasi di concezione e pre-produzione dei videogiochi, necessarie alla realizzazione di prototipi, tramite

l'erogazione di contributi a fondo perduto, riconosciuti nella misura del 50 per cento delle spese ammissibili e per un importo da 10.000 euro a 200.000 euro per singolo prototipo;

- con decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 dicembre 2020 sono state definite le modalità attuative connesse all'utilizzo del risorse del Fondo ed è stata prevista la possibilità per il *Ministero* di avvalersi, sulla base di apposita convenzione, dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e gestionali riguardanti l'accoglienza e l'istruttoria delle domande di agevolazione e la concessione ed erogazione dei contributi e di Infratel Italia S.p.A. per lo svolgimento delle verifiche di natura tecnica connesse alla realizzazione dei progetti;
- l'articolo 6 del decreto del 18 dicembre 2020 che disciplina i requisiti di ammissibilità dei progetti prevede, al comma 2 lettera e), che i progetti devono essere ultimati non oltre il termine di 18 mesi decorrenti dalla data del provvedimento di concessione delle agevolazioni;
- lo stesso decreto del 18 dicembre 2020, prevede che per l'attuazione dell'intervento agevolativo siano riconosciuti ad Invitalia costi in misura non superiore al 4 (quattro) per cento delle risorse complessivamente disponibili per l'attuazione dell'intervento e posti a carico delle risorse di cui all'articolo 38, comma 12 del decreto-legge n. 34/2020;

CONSIDERATO CHE

- il Decreto Legislativo n. 1 del 9 gennaio 1999 e ss.mm.ii, 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 n. 1 del 9 gennaio 1999, e ss.mm.ii, prevede che con apposite convenzioni sono disciplinati i rapporti con le amministrazioni statali interessate e Invitalia, utili per la realizzazione delle attività proprie della medesima e di quelle, strumentali al perseguimento di finalità pubbliche, che le predette amministrazioni ritengano di affidare, anche con l'apporto di propri fondi, alla medesima società e dispone che il contenuto minimo delle convenzioni è stabilito con direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-autonomie locali;
- a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2007), ed in particolare,

delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 459-463, Invitalia è stata sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato, per quanto concerne la propria governance, la propria organizzazione e l'attività da essa svolta. In particolare, l'articolo 2, comma 6, del citato Decreto Legislativo n. 1 del 9 gennaio 1999, innanzi richiamato, come sostituito dall'articolo 1, comma 463, della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, 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 n. 296 del 27 dicembre 2006, (Legge finanziaria 2007);
- la stessa direttiva del 27 marzo 2007 indica l'Agenzia "quale Ente strumentale dell'Amministrazione centrale" (punto 2.1.1) volto, tra l'altro, a perseguire la priorità di "sviluppare l'innovazione e la competitività industriale e imprenditoriale nei settori produttivi e nei sistemi territoriali" (punto 2.1.2);
- l'articolo 19, comma 5, della Legge 102/2009 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge n. 78 del 1 luglio 2009, recante tra l'altro provvedimenti anticrisi, prevede che le Amministrazioni dello Stato, cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, possono affidarne direttamente la gestione, nel rispetto dei principi comunitari e nazionali conferenti, a società a capitale interamente pubblico su cui le predette Amministrazioni esercitano un controllo analogo a quello esercitato su propri servizi e che svolgono la propria attività quasi esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione dello Stato. Gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relative ai fondi sono a carico delle risorse finanziarie dei fondi stessi;
- l'articolo 55-bis, comma 1, del Decreto Legge n. 1 del 24 gennaio 2012, "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", convertito con modificazioni dalla Legge di conversione n. 27 del 24 marzo 2012, prevede che "ai fini della realizzazione di interventi riguardanti le aree sottoutilizzate del Paese, con particolare riferimento a quelli di rilevanza strategica per la coesione territoriale finanziati con risorse nazionali, dell'Unione europea e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione di cui all'articolo 4 del Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 88, anche mediante finanza di progetto, le amministrazioni centrali competenti possono avvalersi per le occorrenti attività economiche, finanziarie e tecniche, comprese quelle di cui all'articolo 90 di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, delle convenzioni stipulate con Invitalia di cui al Decreto Legislativo n. 1 del 9 gennaio 1999, e ss.mm.ii.";
- 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, che

definisce Invitalia quale società in house dello Stato;

- l’Agenzia, per espressa disposizione statutaria, è obbligata ad effettuare una quota superiore all’80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dalle amministrazioni dello Stato e che realizza tale specifica quota con le modalità sopra descritte;
- l’articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, così come integrato dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli; è fatto altresì divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- con Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, 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 Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, 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, e l’articolo 38, comma 1, iscrive di diritto Invitalia nell’elenco delle stazioni appaltanti qualificate;
- l’articolo 192 del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, istituisce presso l’ANAC, l’elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all’art. 5, che prevede tra l’altro che la domanda di iscrizione consente alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori sotto la propria responsabilità, di effettuare affidamenti diretti dei contratti all’ente strumentale;
- l’articolo 192, comma 3, del decreto legislativo n. 50/2016, relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti gli atti connessi all’affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell’ambito del settore pubblico;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 27 giugno 2017 approva le modifiche agli articoli 1 e 4

dello Statuto di Invitalia, deliberate dall'Assemblea totalitaria straordinaria in data 7 giugno 2017;

- il Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 4 maggio 2018, pubblicato sulla GU n. 218 del 19 settembre 2018, recante “Individuazione degli atti di gestione, ordinaria e straordinaria, dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. e delle sue controllate dirette e indirette, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale”, ha provveduto all'aggiornamento del Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 18 settembre 2007, tenendo conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, anche al fine di assicurare l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- come previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, pubblicata nella G.U. n. 179 del 3 agosto 2018, recante “Aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.”, ed, in particolare, quanto disposto dall'articolo 1, comma 3, lett. q), la Direzione Generale per gli incentivi alle imprese 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;
- l'articolo 1, comma 3, lett. o) della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018 relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli artt. 29 e 192, comma 3 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 484 del 30 maggio 2018 dispone l'iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, di cui all'art. 192, comma 1, del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, tra le altre amministrazioni, del Ministero dello sviluppo economico, in ragione degli 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 l'Agenzia ricorrono tutte le condizioni previste dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 50/2016, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi della normativa vigente, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico, che lo esercita congiuntamente con le altre amministrazioni dello Stato;
- la nota del 23 novembre 2020, prot. n. 36358, con cui INVITALIA ha comunicato al Ministero dello sviluppo economico – Segretariato generale l'attestazione di aver realizzato, nel periodo 2017-2019, oltre l'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dalle Amministrazioni dello Stato, quale condizione prevista dall'articolo 5, comma 1, lettera b) e comma 7, del citato decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- il riscontro alla sopra citata nota del 23 novembre 2020 con cui il Ministero dello sviluppo economico – Segretariato generale, tramite propria nota prot. n. 0037635 del 3 dicembre 2020, ha verificato 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 che può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 50/2016;
- la nota del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della Responsabile della trasparenza del Ministero dello sviluppo economico del 29 settembre 2015, prot. 0020800, con cui è stato trasmesso agli Uffici competenti nelle procedure di affidamento il modello di “Patto di integrità” che i legali rappresentanti degli operatori economici che partecipano alle singole procedure di affidamento devono sottoscrivere, sotto pena di esclusione;
- la nota applicativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Responsabile della trasparenza del Ministero dello sviluppo economico del 25 gennaio 2016, sull’applicazione dell’articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, relativo al passaggio di alti funzionari dello Stato a soggetti privati (c.d. pantouflage);
- il 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, abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e, in particolare, l’articolo 67 che detta, per il periodo 2014-2020, norme specifiche in materia di forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile;
- 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 art. 1, che stabilisce che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi della quota di costi generali, ovvero i costi standard definiti ai sensi dell’art. 67, comma 5, lettera c) del regolamento CE 1303/2013;
- il Decreto Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018, pubblicato sulla G.U. n. 71 del 26 marzo 2018, recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali di investimento europeo (SIE) per il periodo di programmazione 2014- 2020, ha previsto l’applicazione dei criteri di rendicontazione per l’assistenza tecnica rimborsabile, di cui agli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche ai programmi finanziati con le risorse nazionali;
- con nota prot. 0082751 del 10/03/2021 il Ministero, in considerazione della volontà di avvalersi del supporto di Invitalia e di Infratel Italia per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e gestionali

riguardanti l'accoglienza e l'istruttoria delle domande di agevolazione, la concessione e l'erogazione delle agevolazioni di cui al citato articolo 38, comma 12, del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e al fine di procedere alla valutazione di congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, così come disposto dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo n. 50/2016, ha richiesto a Invitalia di presentare una apposita proposta progettuale e di fornire elementi di dettaglio relativamente ai requisiti di cui al predetto articolo 192, con particolare riferimento all'indicazione delle attività, dei tempi e delle stime di impegno delle risorse del gruppo di lavoro, delle esigenze di ricorso all'acquisizione di beni e servizi, nonché del relativo costo previsto;

- con nota prot. 0135717 del 10/06/2021, Invitalia ha trasmesso la "Proposta delle attività" con indicazione delle attività e dei costi, contenente gli elementi necessari alla valutazione, da parte del Ministero, della congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 50/2016;
- con nota prot. 212219 del 22/06/2021, la Direzione generale per gli incentivi alle imprese ha comunicato a Invitalia l'esito positivo della valutazione di congruità espletata, sulla base degli elementi ricevuti, avuto riguardo all'oggetto, al valore della prestazione e alla qualità del servizio offerto, e la conseguente approvazione della "Proposta delle attività" trasmessa in data 10/06/2021.

**TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

Articolo 1

(Richiamo delle premesse e agli allegati)

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

Articolo 2

(Oggetto della Convenzione)

1. Con la presente Convenzione la DGIAI affida all'Agenzia il servizio di supporto per la progettazione e la gestione di una misura di finanziamento finalizzata a sostenere lo sviluppo dell'industria dell'intrattenimento digitale a livello nazionale attraverso il sostegno alle fasi di concezione e pre-produzione dei videogiochi, necessarie alla realizzazione di prototipi.
2. Sono affidate all'Agenzia le seguenti attività maggiormente dettagliate nella "*Proposta delle attività*", approvata con nota del 22 giugno 2021, prot. n. 212219, allegata alla presente Convenzione:
 - a. progettazione;

- b. comunicazione e promozione;
- c. gestione dell'intervento agevolativo;
- d. project management.

Articolo 3

(Esecuzione delle attività)

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, Invitalia si avvale del personale interno, di quello delle sue società controllate ed in particolare della controllata Infratel Italia.
2. Invitalia, nel rispetto delle normative vigenti, può, altresì, avvalersi di consulenti esterni in casi di necessità opportunamente documentate al Ministero dello sviluppo economico, con l'indicazione dei corrispettivi riconoscibili a fronte dell'esecuzione delle attività specificamente individuate.
4. Invitalia si dota, nell'ambito della propria organizzazione, di adeguate strutture, per quanto riguarda l'informazione, la comunicazione, la risoluzione di problematiche di tipo giuridico ed informatico derivanti dall'esecuzione delle attività e quant'altro fosse necessario per l'attuazione della Convenzione.
5. Invitalia si impegna altresì ad adeguare la struttura organizzativa destinata all'esecuzione delle attività convenzionali, in relazione al volume di attività da svolgere e ad eventuali esigenze tecniche ed organizzative emergenti successivamente alla stipula della presente Convenzione, in modo da assicurare il pieno rispetto delle condizioni e dei tempi della procedura previsti dalla vigente normativa.
6. Invitalia si impegna ad operare nel perseguimento degli obiettivi della presente Convenzione nel pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Articolo 4

(Risorse finanziarie e relativo trasferimento a Invitalia)

1. Le risorse stanziare per l'attuazione della misura, di cui all'articolo 4 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 dicembre 2020, pari a euro 4.000.000,00 (quattromilioni/00), saranno trasferite ad Invitalia dal Ministero, su apposito conto corrente dedicato, i cui interessi sono destinati ad incrementare le risorse a disposizione dei beneficiari.
2. Nell'ambito della dotazione di cui al comma 1, al finanziamento dei progetti presentati dai soggetti di cui all'articolo 5 del decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 dicembre 2020, ritenuti ammissibili, sono destinate risorse pari a euro 3.840.054,34 (tremilioniottocentoquarantamilacinquantaquattro/34);

Articolo 5

(Corrispettivo)

1. Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione, all’Agenzia è riconosciuto, a valere sulla dotazione di cui all’articolo 4, comma 1, un importo pari a euro 131.103,00 (centotrentunomilacentotré/00), IVA esclusa, a titolo di corrispettivo a copertura di tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti per le attività previste dall’articolo 2, così come dettagliate nell'allegata “*Proposta delle attività*” (Allegato 1) che costituisce parte integrante della presente Convenzione.

Articolo 6

(Criteri di rendicontazione, controllo e modalità di pagamento)

1. Il pagamento dei rimborsi è effettuato a fronte delle attività svolte nel rispetto di quanto previsto dal punto j), del comma 3 dell’art.1 della direttiva 10 maggio 2018, previa presentazione, entro il 15 luglio dell’anno successivo a quello di riferimento, della relativa richiesta, accompagnata da rendicontazioni a consuntivo.

2. Le voci di costo e le relative modalità di rendicontazione sono determinate e annoverate secondo le modalità e le formalità delineate nelle “*Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione degli enti ammissibili*”, trasmesse dal MiSE-DGIAI a Invitalia con nota prot. 0150745 del 25 ottobre 2017, allegate al presente Atto (Allegato 2), fatta eccezione per i costi indiretti che saranno determinati applicando una percentuale pari al 25% al solo costo sostenuto per le risorse professionali.

3. Nel rispetto di quanto previsto dal punto m), del comma 3 dell’art.1 della direttiva 10 maggio 2018, il Ministero valuta l’ammissibilità dei costi rendicontati da Invitalia in relazione alle attività svolte approvando ciascuna rendicontazione effettuata entro 60 giorni dalla ricezione della stessa, sulla base di quanto stabilito nel citato allegato.

4. A fronte dell’approvazione di cui al comma 3, Invitalia provvede all’emissione di regolare fattura. Il Ministero autorizza l’Agenzia a procedere ai prelievi degli importi dovuti relativamente a ciascuna rendicontazione di attività entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura.

5. Relativamente all’acquisizione di beni e servizi, l’Agenzia dovrà in sede di rendicontazione fornire l’elenco analitico dei titoli di spesa.

6. La documentazione di spesa è conservata presso l’Agenzia per non meno di dieci anni dalla data di scadenza della presente Convenzione ed è resa disponibile, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della DGIAI e degli organismi nazionali preposti al controllo.

Articolo 7

(Responsabilità di Invitalia)

1. Invitalia assume, nei confronti del Ministero e dei terzi, la piena ed esclusiva responsabilità degli atti adottati e dei comportamenti posti in essere nello svolgimento delle attività previste dalla presente Convenzione, tra cui a titolo puramente esemplificativo:

- a) del rispetto dei termini e delle modalità previste dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia;
- b) dell'esito delle valutazioni effettuate in ogni fase dell'iter agevolativo;
- c) della corretta tenuta e conservazione unitaria di tutta la documentazione e certificazione comunque acquisita sia per l'attività istruttoria che di erogazione delle iniziative agevolate, per dieci anni dall'erogazione a saldo;
- d) della corretta tenuta e conservazione unitaria di tutta la documentazione e certificazione comunque acquisita sulle singole iniziative non agevolate, per cinque anni dalla data di deliberazione;
- e) la realizzazione e manutenzione della piattaforma informatica dedicata alla gestione dell'incentivo il cui accesso è reso disponibile al Ministero.

Articolo 8

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. Per le attività oggetto della presente Convenzione, Invitalia assume, ora per allora, tutti gli obblighi eventualmente applicabili in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136, nonché quelli derivanti dall'applicazione dell'articolo 25 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89. Più in particolare, per quanto occorre, l'Agenzia ai sensi dell'articolo 3 della suddetta L. 136/2010 si impegna sin d'ora ad utilizzare un conto corrente dedicato alle attività di cui alla presente Convenzione.

Articolo 9

(Restituzioni)

1. In caso di erogazioni ai beneficiari di somme non dovute, imputabili al mancato rispetto degli adempimenti previsti dalla presente Convenzione, addebitabili all'Agenzia, quest'ultima si impegna a restituire tempestivamente le risorse percepite a titolo di corrispettivo all'Amministrazione responsabile.
2. L'Agenzia è tenuta altresì alla restituzione delle somme percepite a titolo di corrispettivo nei casi espressamente previsti dalla normativa nazionale e comunitaria e dalla Convenzione.
3. L'Amministrazione responsabile si rivale, nel caso di mancata restituzione delle somme di cui al comma

2, sulle quote di corrispettivo ancora da erogare in forza della presente Convenzione e sulle somme che, in dipendenza da qualunque rapporto tra le Parti, siano dovute all’Agenzia da parte del Ministero dello Sviluppo Economico. In difetto, si procederà al recupero mediante ruolo delle risorse finanziarie spettanti all’Amministrazione, ai sensi dell’art. 17 del D.lgs. 46/1999.

Articolo 10 **(Interruzione)**

1. In caso di interruzione delle attività, per fatto imputabile alla DGLIAI, è dovuto all’Agenzia il rimborso delle spese sostenute per le attività fino a quel momento realizzate.,

Articolo 11 **(Tutela dei dati personali)**

1. Le Parti svolgeranno i trattamenti di dati personali connessi alle prestazioni oggetto della presente Convenzione in qualità di contitolari del trattamento ai sensi dell’art. 26 del Regolamento (UE) 2016/679 (“GDPR”) e nel rispetto della normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali (di seguito complessivamente “Normativa Privacy”). Il presente articolo, pertanto, definisce le rispettive responsabilità in merito all’osservanza degli obblighi prescritti dalla normativa applicabile.
2. La contitolarità deve intendersi riferita alle prestazioni oggetto della presente Convenzione limitatamente ai dati personali e alle modalità di trattamento descritte nel “Piano delle attività” (all. A). Resta inteso che per le prestazioni rese in esecuzione della presente Convenzione e non ricomprese all’interno del “Piano delle attività” le Parti assumeranno il ruolo di Titolari autonomi del trattamento.
3. Le Parti si impegnano a compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali necessarie all’esecuzione della presente Convenzione, nel rispetto della Normativa Privacy ed in particolare si obbligano reciprocamente a: (i) eseguire il trattamento dei dati secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell’art. 5 del GDPR; (ii) custodire e controllare i dati, garantendone l’integrità e l’esattezza, adottando le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto conto della tipologia dei dati trattati e delle modalità di trattamento; (iii) assicurare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; (iii) conservare i dati in una forma che consenta l’identificazione dell’Interessato per un periodo non superiore a quello necessario all’esecuzione della presente convenzione e dei connessi obblighi di legge; (iv) utilizzare i dati personali di cui siano venuti a conoscenza nel rispetto delle disposizioni della Normativa Privacy, ivi inclusi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e delle Autorità di controllo europee; (v) utilizzare i dati esclusivamente per l’esecuzione della presente convenzione nel rispetto dei principi di trasparenza e controllo previsti dalla Normativa Privacy.

4. Le Parti convengono che i dati personali saranno trattati, nel rispetto della Normativa Privacy, con sistemi cartacei e automatizzati nel rispetto delle previsioni della presente convenzione. I contraenti dichiarano, altresì, che la raccolta dei dati personali, pur avendo natura facoltativa, è presupposto indispensabile per l'esecuzione della presente convenzione.

5. Le parti convengono che per l'attività Progettazione (cfr all. A) relativa alla definizione delle procedure operative, anche in relazione alla piattaforma informatica dedicata, e la redazione della documentazione tecnico-gestionale di supporto alla gestione dell'intervento agevolativo, sarà cura e responsabilità di Invitalia adottare e mettere in atto misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del DGPR, che comprendono, tra le altre: la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico e o tecnico.

6. Le Parti convengono che chiunque agisca sotto la loro rispettiva autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dai contitolari.

7. Le Parti convengono che l'informativa di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR sarà predisposta e fornita agli interessati da Invitalia, la quale si impegna ad indicare espressamente, in maniera chiara e comprensibile, che il trattamento oggetto della presente Convenzione è svolto in regime di contitolarità con il Ministero dello sviluppo economico Direzione Generale per gli incentivi alle imprese – DGIAI.

8. Le Parti convengono altresì che i reclami e le richieste avanzate dagli interessati per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15 e ss. del GDPR saranno gestiti in via esclusiva da Invitalia e, quale punto di contatto di questi ultimi dal DPO che può essere contattato ai seguenti recapiti DPOINVITALIA@invitalia.it. Rimane comunque inteso tra le Parti che, ai sensi dell'art. 26, par. 3, del GDPR, indipendentemente dalle disposizioni del presente articolo, gli interessati potranno esercitare i diritti riconosciutigli dal GDPR nei confronti e contro ciascuna delle Parti.

9. Le Parti si impegnano ad avvalersi esclusivamente di fornitori che garantiscano il rispetto della normativa sulla protezione dei dati e delle disposizioni del presente articolo. Qualora tali fornitori trattassero dati personali che rientrano nella titolarità di una delle Parti, questi ultimi dovranno essere designati quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

10. Le Parti sono solidalmente responsabili nei confronti degli interessati per l'intero ammontare del danno eventualmente arrecato agli stessi per effetto e/o in relazione alle disposizioni del presente articolo. A tal fine, ove una Parte, in adempimento di quanto previsto dal presente articolo, avesse in tutto o in parte risarcito l'interessato per il danno imputabile all'altra, potrà rivalersi su di essa esercitando l'azione di regresso. Per quanto attiene, invece, ai rapporti interni, ciascuna Parte è esclusivamente e limitatamente responsabile dei danni ad essa direttamente imputabili e, pertanto, non risponderà dei danni causati o comunque imputabili

all'esclusivo inadempimento dell'altra Parte.

11. Fatto salvo quanto sopra, ciascuna Parte si impegna a tenere indenne e manlevata l'altra da qualsivoglia azione, danno, onere, responsabilità, sanzione, costo, spesa (anche legale) che dovesse derivare, direttamente o indirettamente, dall'inadempimento imputabile all'altra Parte alle disposizioni del presente articolo o della normativa, nazionale ed europea, in materia di protezione e trattamento di dati personali.

Articolo 12 **(Informazione e Pubblicità)**

1. L'Agenzia è tenuta al rispetto degli obblighi di Informazione e Pubblicità, previsti dalla normativa comunitaria.

2. Ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, della avvenuta sottoscrizione della presente convenzione sarà data notizia nella apposita sezione del sito del MiSE.

Articolo 13 **(Durata ed efficacia)**

1. La presente Convenzione ha durata pari a 36 mesi dalla data di sottoscrizione. Eventuali proroghe, rinnovi o modifiche, saranno concordate con atto scritto tra le Parti.

2. 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.

Articolo 14 **(Modifiche)**

1. Eventuali modifiche della presente Convenzione sono concordate tra le parti e formalizzate mediante atto scritto.

Articolo 15 **(Riservatezza)**

1. Resta tra le parti espressamente convenuto che tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'Agenzia verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso, l'Agenzia si obbliga ad adottare con i propri dipendenti, collaboratori e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.

2. La divulgazione della documentazione e delle informazioni derivanti dalla presente convenzione potrà essere effettuata solo con l'accordo di tutte le Parti.

3. L'Agenzia ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di cui venga in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non

farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione. Detto obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione delle attività affidate in ragione della presente Convenzione.

Articolo 16

(Diritto di recesso e risoluzione)

1. La DGIAI potrà recedere in qualunque momento dalla presente convenzione, qualora a suo giudizio, nel corso della realizzazione delle attività intervengano fatti o provvedimenti, i quali rendano impossibile o inopportuna, ovvero non più di interesse per la stessa DGIAI la realizzazione dell'incarico conferito. In tali ipotesi verranno riconosciute all'Agenzia le spese sostenute e rendicontate alla data di comunicazione scritta del recesso.

Articolo 17

(Comunicazioni e notifiche)

1. Per i rapporti tra le Parti in attuazione della presente Convenzione:

- il Referente per Direzione Generale per gli incentivi alle imprese DGIAI è la Dirigente responsabile della Divisione IX "Interventi per il sostegno all'innovazione e alla competitività delle imprese", dott.ssa Alessandra De Angelis

PEC: dgiai.segreteria@pec.mise.gov.it

- il Referente per Invitalia è il Responsabile Area Innovazione della Business unit "Incentivi e Innovazione", Dott. Luigi Gallo

PEC: segreteriaInnovazione@postacert.invitalia.it

2. L'eventuale sostituzione dei predetti Referenti è oggetto di comunicazione all'altra Parte e non comporta la necessità di modificare la presente Convenzione.

3. Le comunicazioni tra le parti, nell'ambito dei rapporti derivanti dalla presente Convenzione, e fermi restando i termini e le modalità previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, dai relativi provvedimenti di attuazione e dalla normativa applicabile in materia di contratti pubblici, debbono aver luogo tramite posta elettronica certificata (PEC) ovvero altri strumenti elettronici concordati tra le parti.

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

Articolo 18

(Definizione delle controversie)

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti dovranno essere sottoposte ad un previo tentativo di risoluzione amministrativa.

2. Nel caso di fallimento del tentativo di risoluzione amministrativa, è competente in via esclusiva, per

reciproco accordo delle Parti, il Foro di Roma.

Articolo 19

(Assenza di conferimento di incarichi o di contratti di lavoro a ex dipendenti del Ministero dello sviluppo economico)

1. L’Agenzia, in conformità alle disposizioni previste all’articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, a decorrere dall’entrata in vigore della citata norma dichiara di non aver affidato incarichi o lavori retribuiti e si obbligano a non affidarne, anche a seguito della sottoscrizione della presente Convenzione, in forma autonoma o subordinata, a ex dipendenti del Ministero dello sviluppo economico che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ministero e non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività svolta nell’ambito del suddetto rapporto.

Articolo 20

(Norme di rinvio)

1. Il presente atto risulta regolato dagli articoli sopra descritti, dalle vigenti norme in materia di Contabilità dello Stato, nonché dalle norme del codice civile.
2. Il presente atto è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il “*Codice dell’amministrazione digitale*” ed al D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii. recante “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*”.

Allegati:

- A) “*Proposta delle attività*”, approvata con nota del 22 giugno 2021, prot. n. 212219;
- B) “*Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione degli enti ammissibili*”, trasmesse dal MiSE-DGIAI a Invitalia con nota prot. 0150745 del 25 ottobre 2017.

Per il Ministero dello Sviluppo Economico
DGIAI

Il Direttore generale
Dott. Giuseppe Bronzino
(firmato digitalmente)

Per l’Agenzia nazionale per l’attrazione degli
investimenti e lo sviluppo d’impresa S.p.A.

Dott. Domenico Arcuri
(firmato digitalmente)



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

Ministero dello sviluppo economico

Direzione Generale per gli incentivi alle imprese

Fondo per l'intrattenimento digitale

Proposta delle attività

Indice

1	Premessa	3
2	Contesto	4
3	Obiettivi dell'intervento	5
4	Attività previste	5
5	Modalità di attuazione	9
6	Durata e valorizzazione delle attività	9
7	Cronoprogramma delle attività	12

1 Premessa

Il Ministero dello sviluppo economico con Decreto del 18 dicembre 2020 ha attivato uno strumento agevolativo dedicato al “Fondo per l'intrattenimento digitale”, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 38, comma 18, del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, al fine di favorire lo sviluppo dell'industria dell'intrattenimento digitale a livello nazionale, attraverso il sostegno alle fasi di concezione e pre-produzione dei videogiochi, necessarie alla realizzazione di prototipi con il supporto dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia.

Tale strumento può essere strutturato ed attuato con una misura agevolativa *ad hoc* gestita da Invitalia S.p.A. da costruirsi in esito all'adozione di un apposito provvedimento amministrativo della Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico (Mise-DGIAI) che recepisca la proposta progettuale delle società in merito al supporto tecnico- specialistico nei seguenti ambiti di intervento, come richiesti dall'Amministrazione giusta nota prot. 0082751 del 10 marzo 2021:

- progettazione del quadro normativo-procedurale;
- sviluppo di una piattaforma ICT per la gestione informatizzata della misura;
- istruttoria delle domande presentate, con riferimento sia alla valutazione di ammissibilità delle stesse che alla valutazione tecnica del progetto;
- predisposizione dei provvedimenti di concessione dei contributi;
- erogazione dei contributi e controlli a campione post-erogazione;
- comunicazione e promozione dello strumento.

2 Contesto

Come si è dinanzi ricordato, il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd. “decreto rilancio”) convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ha disposto, all’articolo 38, comma 12, l’istituzione presso il Ministero dello sviluppo economico del fondo per l’intrattenimento digitale, denominato “First Playable Fund” (cd. “fondo”), volto a sostenere lo sviluppo dell’industria dell’intrattenimento digitale a livello nazionale.

In attuazione di quanto previsto dall’articolo 38, comma 18, del citato “decreto- rilancio”, il Ministero dello Sviluppo Economico, con Decreto del 18 dicembre 2020 - pubblicato in Gazzetta Ufficiale l’8 febbraio 2021, n. 32, Serie Generale - ha attivato lo strumento agevolativo dedicato all’ “intrattenimento digitale” destinato a sostenere le fasi di concezione e pre-produzione dei videogiochi, necessarie alla realizzazione di prototipi.

I soggetti che possono beneficiare delle agevolazioni sono le imprese che, alla data di presentazione della domanda di agevolazione, posseggano i requisiti di cui all’articolo 5, comma 1 del Decreto del Ministero dello sviluppo economico del 18 dicembre 2020, ai sensi del successivo articolo 9, comma 4 tali imprese potranno presentare anche due domande di agevolazione in relazione a due diversi progetti purchè ogni domanda di agevolazione sia relativa alla realizzazione di un singolo progetto.

In linea con le finalità dell’intervento, i progetti ammissibili alle agevolazioni devono essere diretti alla realizzazione di un prototipo destinato alla distribuzione commerciale ovvero alla prima versione limitata e giocabile del videogioco, contenente funzionalità e meccaniche di base del videogioco stesso, il cui scopo è dimostrativo rispetto alla validità del successivo processo di produzione e distribuzione commerciale, attraverso lo sviluppo delle fasi di concezione e pre-produzione del videogioco, intese come quelle fasi preparatorie alla realizzazione del prototipo del videogioco nelle quali si definiscono le caratteristiche principali del videogioco stesso, l’analisi di fattibilità e la pianificazione delle attività ai fini della distribuzione commerciale.

I progetti ammissibili dovranno prevedere, ciascuno, la realizzazione di un singolo prototipo da sviluppare attraverso le fasi di concezione e pre-produzione del videogioco.

Nel citato Decreto del 18 dicembre 2020 sono stabiliti i criteri, le condizioni e le modalità per la concessione dei contributi a fondo perduto, riconosciuti nella misura del 50 per cento delle spese ammissibili per un importo da euro 10.000,00 a euro 200.000,00 per singolo prototipo.

L’agevolazione sarà concessa sulla base di una procedura valutativa con procedimento a sportello, secondo quanto stabilito all’articolo 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 e nei limiti di cui all’articolo 3 del “regolamento de minimis”, ai sensi del quale l’aiuto massimo concedibile per ciascuna impresa unica non può superare l’importo di euro 200.000,00 nell’arco di tre esercizi finanziari.

In merito alle risorse finanziarie da destinare al “fondo”, l’articolo 38, comma 12 del “decreto-rilancio” ha stanziato euro 4.000.000,00 (quattro milioni) per l’anno 2020, comprensivi degli oneri per la gestione dell’intervento di cui all’articolo 3, comma 2 e fatti salvi eventuali incrementi della dotazione finanziaria disposti con successivi provvedimenti legislativi o amministrativi, per la concessione delle agevolazioni.

Al fine di dare attuazione all’intervento, i termini e le modalità di presentazione delle domande saranno definiti con successivo provvedimento dalla Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) del Ministero dello sviluppo economico

3 Obiettivi dell’intervento

L’intervento attuato da Invitalia si pone l’obiettivo di progettare, avviare e gestire una misura per finanziare interventi volti a favorire lo sviluppo dell’industria dell’intrattenimento digitale a livello nazionale, attraverso il sostegno alle fasi di concezione e pre-produzione dei videogiochi, necessarie alla realizzazione di prototipi destinati alla distribuzione commerciale come previsto dal Decreto del Ministero dello sviluppo economico del 18 dicembre 2020.

In particolare, il supporto tecnico-specialistico richiesto sarà finalizzato a pianificare e gestire tutte le fasi di realizzazione dell’intervento agevolativo comprese la ricezione delle domande di agevolazione tramite la piattaforma dedicata alla misura, l’esame della completezza e regolarità delle domande, l’esame di merito delle domande (la valutazione economico-finanziaria sarà realizzata da Invitalia mentre la valutazione tecnica sarà realizzata con il contributo di Infratel Italia s.p.A.), l’erogazione dei contributi e la definizione e lo sviluppo della strumentazione operativa di gestione dell’intervento.

Nell’ambito dell’intervento agevolativo Invitalia coinvolgerà profili professionali con conoscenze specialistiche ed esperienze pregresse nei seguenti ambiti:

- a. progettazione;
- b. comunicazione e promozione dello strumento;
- c. gestione dell’intervento agevolativo;
- d. project management.

4 Attività previste

Di seguito vengono specificate le attività previste declinate per ambito.

a) Progettazione

L’attività riguarda la definizione delle procedure operative, anche in relazione alla piattaforma informatica dedicata, e la redazione della documentazione tecnico-gestionale di supporto alla gestione dell’intervento agevolativo; In particolare:

- predisposizione di procedure operative per la gestione dell'incentivo;
- redazione di documentazione tecnico-gestionale di supporto per la fase istruttoria e concessoria (format di domanda/piano d'impresa e relativa guida alla compilazione, standard di provvedimento di ammissione, format della richiesta di erogazione, etc.)
- analisi e revisione di processi di gestione e definizione dei relativi flussi (*flowchart* del processo);
- adeguamento della piattaforma informatica dedicata alla gestione dell'incentivo sia per la fase di *front-end* sia per quella di *back-end* e ogni altra attività finalizzata ad assicurare il corretto funzionamento del sistema a cui avrà accesso personale Invitalia, Infratel e Mise-DGIAI. La piattaforma, inoltre, fornirà tempestivamente la reportistica in relazione allo stato di attuazione dei singoli progetti (dal punto di vista finanziario, temporale, etc.) con indicazione del personale a cui è assegnata la gestione; fornirà i dati in merito alle disponibilità dei fondi utilizzati, anche al fine della chiusura o sospensione dello sportello; garantirà l'accesso in tempo reale al Mise-DGIAI nonché l'effettuazione, da parte del Ministero, delle operazioni connesse all'emanazione degli atti;
- supporto al MISE-DGIAI nelle attività propedeutiche alla registrazione della misura nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA).

b) Comunicazione e promozione dello strumento

L'attività è finalizzata alla promozione della misura, nel dettaglio si prevedono le seguenti attività:

- realizzazione, aggiornamento e manutenzione della sezione dedicata all'interno del portale istituzionale dell'Agenzia;
- creazione di un mini-site dedicato alla misura. La struttura si articolerà su più pagine fornendo l'adeguato supporto informativo ai potenziali beneficiari e sullo stato di avanzamento dei progetti;
- la piattaforma sarà sviluppata attraverso l'utilizzo di strumenti altamente tecnologici di Data Visualization e funzionalità avanzate quali ad esempio mappe interattive, open data, chatbot, dashboard interattive e reportistica);
- copertura informativa attraverso il rilascio di news sul sito istituzionale dell'Agenzia, siti satelliti e secondari);
- servizio di contact center aziendale attraverso l'utilizzo del CRM, call center e mailing volto a fornire informazioni sul funzionamento della misura, risposte a specifici quesiti e richieste di interpretazione normativa e stato di avanzamento della domanda presentata in istruttoria o in attuazione;

c) Gestione dell'intervento agevolativo

L'attività riguarda la gestione dei fondi da destinare alle imprese che fanno richiesta di accesso alle agevolazioni, in particolare: l'assistenza preliminare ai partecipanti; la ricezione delle domande; l'espletamento dell'istruttoria e della selezione dei programmi presentati; le erogazioni dei fondi; il monitoraggio delle attività e la gestione dei rapporti con i beneficiari.

In particolare, questa attività sarà articolata in due macrofasi:

1. istruttoria delle domande presentate;
2. erogazione delle agevolazioni concesse;

1. Istruttoria delle domande presentate

L'attività include:

- la ricezione delle domande di agevolazione tramite la piattaforma dedicata alla misura;
 - acquisizione dati nel sistema informativo in campi controllati con firma digitale, registrazione domande e invio ricevuta di ricezione;
- l'esame della completezza e regolarità della domanda;
 - l'eventuale comunicazione di inammissibilità;
 - la verifica della sussistenza dei requisiti di accesso (accogliibilità) della domanda;
 - adozione del provvedimento di non accogliibilità;
 - l'eventuale comunicazione di sospensione dell'attività istruttoria per mancanza di risorse finanziarie.
- l'esame di merito delle iniziative imprenditoriali basato sui criteri stabiliti dal Decreto del 18 dicembre 2020;
- l'invio della comunicazione dei motivi ostativi in caso di mancanza dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti e l'eventuale ricezione, gestione e valutazione delle controdeduzioni;
- la gestione della documentazione progettuale incompleta (richiesta ed acquisizione delle integrazioni);
- la gestione dei chiarimenti e delle osservazioni eventualmente pervenute;
- l'adozione del provvedimento di ammissione/non ammissione alle agevolazioni e la compilazione dei relativi atti propedeutici
- attività relative alle comunicazioni formali ed agli atti istruttori;
- l'implementazione e il caricamento dei dati di progetto nell'ambito del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) ai sensi dell'art. 52, comma 6 della L. 234/2012;
- supporto nell'emanazione degli atti conseguenti, per i progetti valutati negativamente;
- assistenza al contenzioso per i provvedimenti assunti;
- richiesta e verifica delle certificazioni previste per la concessione delle agevolazioni;
- predisposizione del decreto di concessione, verifiche successive alla trasmissione ai destinatari;

2. Erogazione delle agevolazioni concesse e monitoraggio delle imprese finanziate

L'attività include:

- la ricezione delle richieste di erogazione dei soggetti beneficiari per stato avanzamento lavori (S.A.L.) tramite la piattaforma dedicata alla misura;
- acquisizione delle richieste di modifica del progetto e/o le variazioni societarie del

beneficiario e/o le richieste di proroga dei termini di ultimazione, con predisposizione della relazione di valutazione delle stesse e relative comunicazioni trasmesse nel percorso attuativo da parte dei beneficiari;

- supporto alla formalizzazione delle suddette modifiche e caricamento dei rispettivi dati modificati nel Registro nazionale degli aiuti;
- il monitoraggio dei progetti ed i controlli che comprende:
 - la verifica della presenza di condizioni riportate nella delibera di ammissione alle agevolazioni;
 - la verifica della completezza e regolarità della documentazione degli “stati di avanzamento lavori” (S.A.L.);
 - la verifica della coerenza delle eventuali variazioni con i requisiti posseduti al momento dell’ammissibilità;
 - la verifica amministrativo-contabile dei titoli di spesa e dell’avvenuto pagamento degli stessi e in generale le verifiche sull’avanzamento finanziario dei programmi;
 - le verifiche da remoto degli stati di avanzamento dei progetti secondo il piano di attuazione dichiarato in fase di proposta;
 - l’accertamento della pertinenza e congruità delle spese rendicontate sul programma degli investimenti agevolati;
 - verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa per l’erogazione delle risorse pubbliche;
 - redazione e inoltro semestrale della rendicontazione da cui risultino gli accreditamenti delle agevolazioni ai soggetti beneficiari, con l’indicazione delle date, degli importi, il saldo e gli eventuali interessi maturati, nonché copia degli estratti conto del periodo di riferimento;
 - l’accertamento finale a campione, da effettuarsi eventualmente presso le imprese beneficiarie, volto a verificare la funzionalità e la coerenza del programma dei servizi realizzato rispetto agli obiettivi del progetto ammesso alle agevolazioni.
- Attività successive alla conclusione dei progetti:
 - la verifica di altre eventuali agevolazioni ottenute anche a titolo di “*de minimis*”, attraverso riscontri documentali;
 - la richiesta e verifica delle certificazioni previste per la concessione delle agevolazioni;
 - la gestione di eventuali variazioni al programma dei servizi ammessi;
 - la verifica di eventuali inadempienze delle imprese, che abbiano rilievo sulla concessione dell’agevolazione;
 - le azioni finalizzate alla revoca totale o parziale delle agevolazioni e al recupero delle somme erogate;
 - la prevenzione del contenzioso amministrativo e civilistico anche mediante consulenze legali specialistiche;

- contenzioso per le delibere di revoca parziale o totale delle agevolazioni concesse.

d) Project management

Invitalia, garantisce le attività di *Project management* relative alla pianificazione, alla gestione e al monitoraggio delle attività previste, nonché alla verifica dei tempi e della qualità dei prodotti.

L'attività include:

- l'indirizzo e la supervisione delle strutture operative dedicate alla gestione della misura;
- la pianificazione delle risorse umane e dei tempi di gestione della misura
- i rapporti con i beneficiari;
- i rapporti con il committente e altri soggetti pubblici eventualmente coinvolti (quali ad esempio Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Commissione UE, ecc.);
- la predisposizione di rapporti e documenti inerenti la misura (quali ad esempio la redazione di report informativi e/o di aggiornamento della commessa, la redazione di report su avanzamento delle attività, la reportistica periodica da pubblicare sul sito internet, il monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili, ecc.);
- la rendicontazione delle attività di cui alla Convenzione, inclusi eventuali relativi costi di revisione legale e certificazione specifici per la commessa.

5 Modalità di attuazione

Il team di Lavoro di Invitalia opererà in stretto raccordo e condivisione con gli uffici della Direzione generale per lo svolgimento delle attività e per i necessari approfondimenti di carattere amministrativo, legale, tecnico e operativo, nonché per ulteriori esigenze e/o fabbisogni informativi legati all'attuazione della misura.

Invitalia assicurerà l'attivazione di un gruppo di lavoro coordinato da un *Project Manager* con compiti di direzione strategica e operativa, monitoraggio e controllo amministrativo, e composto da profili professionali, senior e junior, con esperienze professionali in linea con le attività da svolgere.

6 Durata e valorizzazione delle attività

L'intervento avrà durata di 36 mesi, dalla data di registrazione della Convenzione da parte degli organi di controllo.

L'importo complessivo di € 131.103, 00 (Iva esclusa) sarà corrisposto a titolo di corrispettivo per le attività di Invitalia dirette alla gestione della misura.

Il corrispettivo per le attività, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, è dettagliato nelle tabelle seguenti.

Si segnala che la voce “Acquisizione beni e servizi” comprende

- € 30.000 (Iva esclusa) destinati al coinvolgimento della società controllata Infratel Italia S.p.A. per le attività di valutazione tecnica delle domande presentate;
- €15.000 (Iva esclusa) destinati alle attività di adeguamento e di personalizzazione della piattaforma informatica per la presente misura in linea con quanto richiesto da parte del committente.

All'acquisizione beni e servizi non saranno applicati i costi indiretti.

Non sono previste spese per missioni.

Tabella n.1 – Quadro costi complessivi

Tipologia di Costo	Importi (€)
Risorse Interne	€ 68.882,40
Acquisizione beni e servizi	€ 45.000,00
Viaggi e spese di missione	€ -
Costi indiretti 25% (solo per risorse interne)	€ 17.220,60
Sub Totale	€ 131.103,00
Iva 22%	€ 28.842,66
Totale Iva inclusa	€ 159.945,66

Tabella n.2 – Costi per livelli professionali

Livello professionale	N. gg/uomo	FTE	Importo
Dirigente	3	0,00	€ 2.831,76
1° Livello	10	0,0	€ 6.278,40
2° Livello	49	0,1	€ 16.687,44
3° Livello	160	0,3	€ 43.084,80
4° Livello	-	0,0	€ -
Spese per missioni			€ -
Totale Risorse professionali	222	0,35	€ 68.882,40
Acquisizione beni e servizi			€ 45.000,00
Totale costi esterni			€ 45.000,00
Costi indiretti 25% (solo per risorse professionali)			€ 17.220,60
Totale al netto Iva			€ 131.103,00
Iva 22%			€ 28.842,66
Totale al lordo Iva			€ 159.945,66

Le modalità di rendicontazione seguiranno il criterio del rimborso dei costi effettivi sostenuti in base ai livelli professionali Invitalia impiegati e dei costi indiretti pari al 25% applicati al solo costo per le risorse professionali. Per l'acquisizione di beni e servizi non saranno applicati costi indiretti.

Il piano 2021-2024 si articola nelle attività relative alla progettazione, alla valutazione delle domande presentate e all'erogazione dei contributi, nonché alle attività di project management.

Di seguito le previsioni effettuate sulla base della dotazione finanziaria disponibile e dell'investimento medio atteso.

ASSUMPTIONS	
Dotazione complessiva lorda	4.000.000,00 €
Investimento medio	100.000,00 €
Agevolazione media	50.000,00 €
Domande finanziate attese	77
Tasso di approvazione	70%
Domande da processare	110

Come si evince dal GANTT delle attività riportato nel paragrafo successivo, si è previsto di processare le domande nell'arco del 2021.

Per quel che riguarda le erogazioni (due per ogni società) si è ipotizzato che le stesse possano essere avviate a partire dal mese di novembre 2021 in coerenza con le previsioni del Decreto.

E' stato inoltre ipotizzato un numero di variazioni e proroghe con necessità di modifica del Decreto di concessione pari al 20% delle società ammesse alle agevolazioni ed un tasso di revoca pari al 15%.

Per l'annualità 2021 sono riportate le giornate e la relativa valorizzazione in linea con l'avvio della misura prevista per il mese di giugno 2021.

Sulla base delle seguenti ipotesi e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, nelle tabelle successive si riporta l'ammontare delle giornate uomo per ogni annualità e la relativa valorizzazione.

Tabella n.3 – Ripartizione delle giornate uomo per anno e livello professionale

ANNO	Dirigente	Quadro I fascia	Quadro II fascia	2° Livello	3° Livello	4° Livello	5° Livello	Totale giornate	FTE annui
2021	1	3	-	15	40	-	-	59	0,28
2022	1	2	-	12	40	-	-	55	0,26
2023	-	3	-	12	40	-	-	55	0,26
2024	1	2	-	10	40	-	-	53	0,25
TOTALE	3	10		49	160			222,00	0,35
FTE	0,00	0,02		0,1	0,3	-	-	0,35	

Tabella n.4 – Ripartizione dei costi per anno e livello professionale

<i>ANNO</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Quadro I fascia</i>	<i>Quadro II fascia</i>	<i>2° Livello</i>	<i>3° Livello</i>	<i>4° Livello</i>	<i>5° Livello</i>	<i>Totale</i>
2021	943,92	1.883,52	-	5.108,40	10.771,20	-	-	18.707,04
2022	943,92	1.255,68	-	4.086,72	10.771,20	-	-	17.057,52
2023	-	1.883,52	-	4.086,72	10.771,20	-	-	16.741,44
2024	943,92	1.255,68	-	3.405,60	10.771,20	-	-	16.376,40
TOTALE	2.831,76	6.278,40	-	16.687,44	43.084,80	-	-	68.882,40

7 Cronoprogramma delle attività

Si riporta di seguito il cronoprogramma con una stima dei tempi di massima per la realizzazione delle attività previste nel presente Piano.

Il dettaglio della pianificazione dei tempi potrà essere ridefinito a seguito delle indicazioni che saranno fornite in sede di realizzazione delle attività.

Resta inteso che le tempistiche potranno variare sulla base di eventi non prevedibili e non dipendenti da Invitalia.



Tabella n. 5 – Cronoprogramma

ID	Nome attività	2021			2022						2023						2024											
		apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu
1	Fondo per l'intrattenimento di	[Barra continua da aprile 2021 a luglio 2024]																										
2	Progettazione	[Barra da aprile a giugno 2021]																										
3	Quadro normativo-proced	[Barra da aprile a giugno 2021]																										
4	Piattaforma ICT	[Barra da aprile a giugno 2021]																										
5	Avvio sportello	[Barra da giugno 2021 a luglio 2024, con un diamante e la data 30/06 in giugno 2021]																										
6	Gestione	[Barra continua da aprile 2021 a luglio 2024]																										
7	Istruttoria	[Barra da aprile a giugno 2021]																										
8	Erogazione	[Barra da settembre 2021 a luglio 2024]																										
9	Project management	[Barra continua da aprile 2021 a luglio 2024]																										



PON IMPRESE E
COMPETITIVITÀ
2014-20



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

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

Asse V - ASSISTENZA TECNICA

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

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

(Ottobre 2017)

INDICE

INTRODUZIONE	5
SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
<i>Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE</i>	6
<i>Documenti di riferimento di programmazione</i>	6
<i>Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche</i>	7
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA’	8
<i>Principi generali per l’ammissibilità delle spese</i>	8
<i>Spese non ammissibili</i>	10
SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	11
<i>Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile</i>	11
SEZIONE IV – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO	13
a) <i>Costi del personale</i>	13
b) <i>Spese di trasferta del personale</i>	15
c) <i>Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti</i>	16
d) <i>Costi derivanti da affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni</i>	21
e) <i>Spese generali</i>	23
f) <i>Costi di gestione dei SIF</i>	24
g) <i>Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE</i>	25
SEZIONE V – MODALITA’ DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	27
SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	27

Legenda

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

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

Elenco delle principali abbreviazioni

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

INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

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

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

SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE

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

Documenti di riferimento di programmazione

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

Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche

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

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

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

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

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

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

Principi generali per l'ammissibilità delle spese

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

Principio di congruità

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

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

Principio di effettività

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

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

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.

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

Principio di legittimità

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

Principio di tracciabilità

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

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

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

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).

- 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 totali di lavoratori).

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

Spese non ammissibili

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

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

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

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

Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile

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

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

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

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito vengono illustrate le tipologie di spese ammissibili⁵ e le relativa documentazione che il Soggetto affidatario è tenuto a trasmettere ai fini della rendicontazione e conservare/esibire in sede di eventuale verifica ad opera di organismi nazionali e/o comunitari.

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

a) Costi del personale

Costi del personale dipendente

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

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

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

- per ogni persona impiegata⁶ sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo (retribuzione effettiva mensile maggiorata dei contributi di legge o contrattuali o degli oneri differiti).

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

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

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

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

Non saranno comunque riconosciuti costi per assenze per malattia per le ore che eccedono il 5% del monte ore lavorabili⁷ nel periodo di riferimento dal personale rendicontato.

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

CALCOLO DEL COSTO ORARIO EFFETTIVO

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

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

⁵ 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.

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

⁷ Ore di lavoro previste dal CCNL

(Retribuzione mensile lorda+ differite + ferie spettanti + oneri+ TFR+ IRAP- valor. ferie+ ev. elementi aggiuntivi⁸)/ (Ore ordinarie+ assenze c/Inps+ assenze c/azienda)

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

(Costo orario effettivo * ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket +straordinari⁹

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

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

Documentazione di spesa

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

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

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

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

⁹ La valorizzazione delle ferie godute e delle assenze c/dipendente è effettuata attraverso la contabilizzazione delle medesime nel mese successivo, portate in detrazione nel mese di competenza. Lo straordinario e i relativi oneri provengono dal costo del mese successivo e vengono riportati sulle ore lavorate del mese di competenza. Il costo mensile per ciascuna commessa si ottiene moltiplicando le ore effettivamente lavorate ed il costo orario effettivo calcolato. Il numero dei buoni pasto spettanti è dato dal numero di giorni lavorati nel mese di competenza, con esclusione dei giorni di trasferta.

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

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*.¹¹

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

Documentazione di spesa

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

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

¹¹ Tali documenti contengono disposizioni operative e di dettaglio in materia di trasferta da applicarsi a tutto il personale e prevedono massimali differenziati a seconda che si tratti di destinazioni nazionali o estere.

giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta¹²;

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

per le spese di viaggio:

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

per le spese di vitto e alloggio:

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

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

c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi¹³, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

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

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

In relazione ai limiti massimi di rimborsabilità dei costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, si rimanda alle Circolari n. 2 del 2009 e n. 40 del 2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che prevedono fasce di livello cui corrispondono specifiche competenze professionali e specifici massimali di costo per ogni ora di attività svolta¹⁴.

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.

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

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

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

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

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

Per quanto attiene l'affidamento di incarichi ad esperti scientifici per l'esame degli aspetti tecnici e dei contenuti tecnologici degli interventi agevolati, i compensi potranno essere definiti in linea con quanto previsto dall'art. 7 del decreto direttoriale 15 novembre 2006, recante disposizioni sulla nomina e sui compensi degli Esperti selezionati dall'Albo istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico¹⁵ per i programmi finanziati dalla Legge 46/82 (Fondo FIT).

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

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

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

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

Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA

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

Documentazione di spesa

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

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

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

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

Professionisti con partita IVA

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

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

Documentazione di spesa

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

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

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

Società

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

Documentazione di spesa

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

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

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

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

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

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

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

Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste in Convenzione¹⁶.

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

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

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

Documentazione di spesa

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

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

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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

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

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

Sistemi informativi specifici

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a software, hardware e servizi funzionali a realizzare e tenere in esercizio i sistemi informativi previsti a supporto del SIGECO, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto¹⁷.

Documentazione di spesa

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

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

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

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

Servizi

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

Documentazione di spesa

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

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

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

e) Spese generali

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

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

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

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

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

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

f) Costi di gestione dei SIF

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

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

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

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

g) Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE

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

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

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

A. VERIFICHE PER IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO AL SOGGETTO AFFIDATARIO

Sul 100% della documentazione si verifica quanto segue:

Per il personale dipendente

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

Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese generali:

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

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

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

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

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

B. VERIFICHE PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA

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

Per il personale dipendente

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

Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese generali

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

SEZIONE V – MODALITA’ DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

- ✓ conservare i documenti giustificativi sotto forma di originali (con indicazione di data, firma e numero di protocollo) o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica e/o di copie autenticate e/o di versioni elettroniche di documenti originali¹⁸;
- ✓ garantire la disponibilità, l’accessibilità, l’integrità delle informazioni per il numero di anni definito dalle normative comunitarie e nazionali vigenti;
- ✓ mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli Organismi nazionali e comunitari preposti al controllo tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento di accertamenti e verifiche di propria competenza;
- ✓ assicurare che le versioni dei documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

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

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

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

SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

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

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.