

## CONVENZIONE

**per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dello sviluppo economico e l'Agencia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – INVITALIA in ordine alla gestione e attuazione del “Fondo a sostegno dell'impresa femminile” ex art. 1, commi 97-106, della legge 178/2020 – Azione 1 (Capi II e III del decreto interministeriale 30 settembre 2021).**

### TRA

Ministero dello sviluppo economico (nel seguito anche *MiSE*) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (nel seguito anche *DGIAI*), con sede in Roma, viale America n. 201, codice fiscale n. 80230390587, per il quale interviene il Dott. Giuseppe Bronzino in qualità di Direttore generale,

### E

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

entrambi, di seguito, denominati *Parti*.

### VISTO

- l'articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”, che, al comma 97, istituisce, nello stato di previsione del Ministero dello sviluppo economico, il «Fondo a sostegno dell'impresa femminile», con una dotazione di 20 milioni di euro per ciascuno degli anni 2021 e 2022, destinato a promuovere e sostenere l'avvio e il rafforzamento dell'imprenditoria femminile, la diffusione dei valori dell'imprenditorialità e del lavoro tra la popolazione femminile e a massimizzare il contributo quantitativo e qualitativo delle donne allo sviluppo economico e sociale del Paese;
- la disciplina delle modalità di azione del predetto Fondo, dettata dai successivi commi da 98 a 102, del medesimo articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, e, in particolare, il comma 98, ai sensi del quale il Fondo sostiene:
  - a) interventi per sostenere l'avvio dell'attività, gli investimenti e il rafforzamento della struttura finanziaria e patrimoniale delle imprese femminili, con specifica attenzione ai settori dell'alta tecnologia;
  - b) programmi e iniziative per la diffusione della cultura imprenditoriale tra la popolazione femminile;

- c) programmi di formazione e orientamento verso materie e professioni in cui la presenza femminile deve essere adeguata alle indicazioni di livello dell'Unione europea e nazionale;
- il comma 99 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che individua gli interventi di cui all'articolo 1, comma 98, lettera a), e il comma 100, che individua gli interventi di cui all'articolo 1, comma 98, lettere b) e c);
  - il comma 101 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che prevede che, nell'ambito delle citate attività del Fondo a sostegno dell'impresa femminile, è promossa la collaborazione con le regioni e gli enti locali, con le associazioni di categoria, con il sistema delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e con i comitati per l'imprenditoria femminile, anche prevedendo forme di cofinanziamento tra i rispettivi programmi in materia;
  - il comma 102 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che prevede che il Ministro dello sviluppo economico presenta annualmente alle Camere una relazione sull'attività svolta e sulle possibili misure da adottare per risolvere i problemi relativi alla partecipazione della popolazione femminile alla vita economica e imprenditoriale del Paese;
  - il comma 103 del medesimo articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che prevede che con decreto del Ministro dello sviluppo economico, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge, sono determinati la ripartizione della dotazione finanziaria del citato Fondo tra i diversi interventi, le modalità di attuazione, i criteri e i termini per la fruizione delle agevolazioni previste dalla presente legge e le attività di monitoraggio e controllo, nonché che il Ministero dello sviluppo economico può utilizzare le proprie società in house per la gestione e l'attuazione degli interventi previsti;
  - i commi da 104 a 106 dello stesso articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, relativi all'istituzione, presso il Ministero dello sviluppo economico, del Comitato impresa donna, al quale è attribuito, tra l'altro, il compito di contribuire ad aggiornare le linee di indirizzo per l'utilizzo delle risorse del Fondo a sostegno dell'impresa femminile nonché quello di contribuire alla redazione della relazione annuale di cui al citato comma 102;
  - il decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, 30 settembre 2021, pubblicato nella G.U.R.I. del 14 dicembre 2021, n. 296, che identifica l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. quale soggetto gestore del Fondo;
  - il medesimo decreto 30 settembre 2021, che prevede, tra l'altro, l'articolazione degli interventi del medesimo Fondo nelle seguenti linee di azione:
    - incentivi per la nascita e lo sviluppo delle imprese femminili, individuati dal Capo II del decreto;
    - incentivi per lo sviluppo e il consolidamento delle imprese femminili, individuati dal Capo III del decreto;
    - azioni per la diffusione della cultura e la formazione imprenditoriale femminile, individuate dal Capo V del decreto;
  - il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021, e, in particolare, la Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per l'occupazione", Investimento 1.2 "Creazione di imprese femminili", nell'ambito del quale è previsto il rafforzamento del Fondo a sostegno dell'impresa femminile previsto dalla legge di bilancio 2021;
- il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 6 agosto 2021 e ssmmii, pubblicato nella G.U.R.I. del 24 settembre 2021, n. 229, relativo all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza, che, per il citato investimento 1.2 "Creazione di impresa femminili", assegna al Ministero dello sviluppo economico, in collaborazione con il Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri, l'importo complessivo di 400 milioni di euro;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 1044, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, al fine di definire le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché dei milestone e target degli investimenti e delle riforme e di tutti gli ulteriori elementi informativi previsti nel Piano necessari per la rendicontazione alla Commissione europea;
- il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 11 ottobre 2021, pubblicato nella G.U.R.I. del 23 novembre 2021, n. 279, recante "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR di cui all'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178";
- l'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi del quale con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze sono stabilite le procedure amministrativo-contabili per la gestione delle risorse di cui ai commi da 1037 a 1050, nonché le modalità di rendicontazione della gestione del Fondo di cui al comma 1037;
- l'articolo 1, comma 1043, secondo periodo, della medesima legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi del quale, al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico;
- il comma 1044 dello stesso articolo 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che prevede che, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite le modalità di rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto;
- il regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 giugno 2020, relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica

del regolamento (UE) 2019/2088 e, in particolare, l'articolo 17, che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm");

- la comunicazione della Commissione europea C(2021) 1054 final, del 12 febbraio 2021, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza";
- i principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani ed il superamento del divario territoriale;
- gli obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR, e in particolare:
  - M5C1-18 in scadenza al T2/2023: per almeno ulteriori 700 imprese rispetto allo scenario di riferimento, aver ricevuto sostegno finanziario tramite il "Fondo Impresa donna" a sostegno dell'imprenditoria femminile attraverso la messa a disposizione di finanziamenti per l'utilizzo di strumenti già attivi (NIT0, Smart & Start) e del nuovo fondo istituito dalla legge di bilancio per il 2021;
  - M5C1-19 in scadenza al T2/2026: assegnazione di sostegno finanziario ad almeno 2400 imprese quali definite nella pertinente politica di investimento (attraverso i tre strumenti agevolativi sopra citati);
- di garantire l'assenza del c.d. doppio finanziamento, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da bilancio statale, e gli obblighi in materia di comunicazione e informazione;
- il decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, recante "Disposizioni urgenti in materia di investimenti e sicurezza delle infrastrutture, dei trasporti e della circolazione stradale, per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Consiglio superiore dei lavori pubblici e dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali" e, in particolare, l'articolo 10, che contiene disposizioni sulle procedure di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, 24 novembre 2021, pubblicato nella G.U.R.I. del 1° febbraio 2022, n. 26, che all'art. 3, comma 1, lett. a), riconosce un importo complessivo di euro 160.000.000,00 per gli interventi a valere sul Fondo impresa femminile, ripartito nella seguente misura:
  - un importo pari a euro 38.800.000,00 (trentottomilionioottocentomila/00) destinato agli interventi del Capo II, recante "Incentivi per la nascita delle imprese femminili";
  - un importo pari a euro 121.200.000,00 (centoventunomilioniduecentomila/00) destinato agli interventi del Capo III, recante "Incentivi per lo sviluppo e il consolidamento delle imprese femminili";
- l'art. 3, comma 3, del citato decreto 24 novembre 2021, che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6-bis, del sopra richiamato decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, destina al finanziamento di progetti da realizzare nelle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e

Sicilia un importo pari almeno al 40% delle risorse assegnate per l'investimento 1.2 "Creazione di impresa femminili" del PNRR;

- il decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, 19 novembre 2022, concernente l'istituzione della struttura di missione PNRR, ai sensi dell'articolo 8 del citato decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
- la delibera CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;
- l'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, che, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni prevede l'apposizione del codice identificativo di gara (CIG) e del Codice unico di Progetto (CUP) nelle fatture elettroniche ricevute;
- il punto 7 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 6 agosto 2021, che prevede che "Le singole Amministrazioni inviano, attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e secondo le indicazioni del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento Ragioneria generale dello Stato, i dati relativi allo stato di attuazione delle riforme e degli investimenti ed il raggiungimento dei connessi traguardi ed obiettivi al fine della presentazione, alle scadenze previste, delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, tenuto conto anche di quanto concordato con la Commissione Europea";
- la circolare RGS-MEF del 14 ottobre 2021, n. 21 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR";
- la circolare RGS-MEF del 29 ottobre 2021, n. 25 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Rilevazione periodica avvisi, bandi e altre procedure di attivazione degli investimenti";
- la circolare RGS-MEF del 30 dicembre 2021, n. 32, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)";
- la circolare RGS-MEF del 31 dicembre 2021, n. 33, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Nota di chiarimento sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR - addizionalità, finanziamento complementare e obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento";
- la circolare RGS-MEF del 18 gennaio 2022, n. 4, recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1, del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative";
- la circolare RGS-MEF del 24 gennaio 2022, n. 6 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Servizi di assistenza tecnica per le Amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori del PNRR";
- la circolare RGS-MEF del 10 febbraio 2022, n. 9 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR".

## CONSIDERATO

- il decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e successive modifiche ed integrazioni che ha disposto la costituzione di Sviluppo Italia S.p.A., società a capitale interamente pubblico successivamente denominata “Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa S.p.A.”, la quale persegue, tra l’altro, lo scopo di “promuovere attività produttive, attrarre investimenti, promuovere iniziative occupazionali nuova imprenditorialità, sviluppare la domanda di innovazione, sviluppare sistemi locali d’impresa” ed, altresì, “dare supporto alle amministrazioni pubbliche, centrali e locali, per quanto attiene alla programmazione finanziaria, alla progettualità dello sviluppo, alla consulenza in materia di gestione degli incentivi nazionali e comunitari”;
- in particolare, l’articolo 2, comma 5, del citato decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e ss.mm.ii, che prevede che con apposite convenzioni siano disciplinati i rapporti con le amministrazioni statali interessate e Invitalia, utili per la realizzazione delle attività proprie della medesima e di quelle, strumentali al perseguimento di finalità pubbliche, che le predette amministrazioni ritengano di affidare, anche con l’apporto di propri fondi, alla medesima società;
- il medesimo articolo 2, comma 5, del decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, che dispone che il contenuto minimo delle convenzioni è stabilito con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-autonomie locali;
- la legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2007) e, in particolare, le disposizioni di cui all’articolo 1, commi 459-463, in base alle quali Invitalia è sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato, per quanto concerne la propria governance, la propria organizzazione e l’attività da essa svolta. In particolare, l’art. 2, comma 6, del decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, innanzi richiamato, come sostituito dall’art. 1, comma 463, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che i diritti dell’azionista "sono esercitati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, d’intesa con il Ministero dello Sviluppo Economico. Il Ministero dello Sviluppo Economico, d’intesa con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, nomina gli organi della società e ne riferisce al Parlamento”;
- la direttiva del 27 marzo 2007 del Ministero dello sviluppo economico recante priorità ed obiettivi per l’Agenzia, nonché indirizzi per il piano di riordino e dismissione delle partecipazioni societarie e per la riorganizzazione interna della stessa Agenzia, come previsto dall’articolo 1, commi 460 e 461, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- la stessa direttiva 27 marzo 2007 che indica l’Agenzia "quale Ente strumentale dell’Amministrazione centrale" (punto 2.1.1) volto, tra l’altro, a perseguire la priorità di "sviluppare l’innovazione e la competitività industriale e imprenditoriale nei settori produttivi e nei sistemi territoriali" (punto 2.1.2);
- l’art. 19, comma 5, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, recante tra l’altro provvedimenti anticrisi, che prevede che le Amministrazioni dello Stato, cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, possono affidarne direttamente la gestione, nel rispetto dei principi comunitari e nazionali conferenti, a

società a capitale interamente pubblico su cui le predette Amministrazioni esercitano un controllo analogo a quello esercitato su propri servizi e che svolgono la propria attività quasi esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione dello Stato. Gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relative ai fondi sono a carico delle risorse finanziarie dei fondi stessi;

- l'articolo 55-bis, comma 1, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1 “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, convertito con modificazioni dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, che prevede che “ai fini della realizzazione di interventi riguardanti le aree sottoutilizzate del Paese, con particolare riferimento a quelli di rilevanza strategica per la coesione territoriale finanziati con risorse nazionali, dell'Unione europea e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, anche mediante finanza di progetto, le amministrazioni centrali competenti possono avvalersi per le occorrenti attività economiche, finanziarie e tecniche, comprese quelle di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, delle convenzioni stipulate con l'Agenzia di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e ss.mm.ii.”;
- l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, che 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;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “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”;
- in particolare, l'articolo 5 del citato decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, che definisce i principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, individuando le condizioni necessarie per la configurazione di un soggetto quale organismo in house di un'amministrazione pubblica;
- l'art. 38, comma 1, del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, che iscrive di diritto Invitalia nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate;
- che l'articolo 4, comma 7, dello Statuto di Invitalia, allo scopo di garantire l'osservanza della condizione posta dal citato articolo 5, comma 1, lettera b), e comma 7 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, stabilisce che “oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società deve essere effettuato nello svolgimento di compiti ad essa affidati, sulla base della normativa vigente e di appositi atti convenzionali di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, dal Ministero dello

Sviluppo Economico e/o da altre amministrazioni dello Stato; la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economia di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società”;

- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018, recante “Individuazione degli atti di gestione, ordinaria e straordinaria, dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. e delle sue controllate dirette e indirette, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale”, che ha sostituito il decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 settembre 2007, tenendo conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, anche al fine di assicurare l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, recante “Aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.” e, in particolare, quanto disposto dall'art. 1, comma 3, lett. q), ai sensi del quale 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. a) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che le convenzioni debbano prevedere l'indicazione dell'impegno di Invitalia ad operare nel perseguimento degli obiettivi dell'atto convenzionale in pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica;
- l'articolo 1, comma 3, lett. h) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che la convenzione deve contenere l'indicazione del corrispettivo delle prestazioni economiche svolte nell'ambito degli atti convenzionali, calcolata al netto di IVA, ove dovuta, che deve coprire tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti da Invitalia per le attività previste dalla convenzione;
- l'art. 1, comma 3, lett. j) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi della quota di costi generali;
- l'art. 1, comma 3, lett. o) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che prevede 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'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- la delibera n. 484 del 30 maggio 2018 dell'ANAC, che ha disposto l'iscrizione, tra le altre amministrazioni, del Ministero dello sviluppo economico nell'elenco di cui all'art. 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in relazione agli affidamenti nei confronti della società in house Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., attestando che per l'Agenzia ricorrono tutte le condizioni previste dal comma 1 del citato



articolo 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi della normativa vigente, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico, che lo esercita congiuntamente con le altre Amministrazioni dello Stato;

- la nota del 16 settembre 2021, prot. n. 0224933, con cui Invitalia ha comunicato al Ministero dello sviluppo economico - Segretariato generale l'attestazione di aver realizzato, nel periodo 2018-2020, 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 16 settembre 2021 con cui il Ministero dello sviluppo economico - Segretariato generale, tramite propria nota prot. n. 3576 del 20 ottobre 2021, ha verificato che la percentuale di fatturato realizzata da Invitalia nel triennio 2018-2020 per lo svolgimento di compiti affidati dalle Amministrazioni centrali dello Stato, calcolata sul fatturato medio del triennio è pari al 99,21%, e che può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 50/2016;
- l'articolo 44-ter, comma 8, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, che prevede che, nel caso di affidamento della gestione di specifici interventi a proprie società in house o a società a controllo statale come definite dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, le amministrazioni dello Stato, per l'effettuazione dei pagamenti, possono nominare funzionari delegati di contabilità ordinaria i dipendenti dei soggetti gestori, i quali sono assoggettati alla vigilanza dell'amministrazione delegante e al controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte dei competenti organi di controllo;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 gennaio 2022, registrato dalla Corte dei conti in data 28 gennaio 2022, al n. 97, che nomina il dott. Giuseppe Bronzino Direttore generale della Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico;

### **TENUTO CONTO CHE**

- con nota prot. n. 0065592 del 19 febbraio 2021, il MiSE- DGIAI ha richiesto a Invitalia una proposta di piano dettagliato per lo svolgimento delle attività di gestione e attuazione del “Fondo a sostegno dell’impresa femminile” ex art. 1, commi 97-106, della legge 178/2020;
- con nota acquisita al prot. MiSE n. 0262973 del 3 agosto 2021, Invitalia ha trasmesso una proposta tecnico economica per lo svolgimento delle attività di gestione e attuazione del “Fondo a sostegno dell’impresa femminile”, 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. n. 0362321 del 27 ottobre 2021, il MiSE-DGIAI ha richiesto ad Invitalia di rivisitare la proposta progettuale trasmessa, rideterminando il piano dei costi in considerazione dell’adozione del citato decreto interministeriale 30 settembre 2021, che all’articolo 3, comma 1,

lettera c), destina all'esecuzione della convenzione con il soggetto gestore il 4% IVA inclusa delle risorse assegnate agli interventi agevolativi di cui ai Capi II e III del medesimo decreto;

- con nota prot. n. 0443744 del 27 dicembre 2021, il MiSE-DGIAI ha integrato ulteriormente la propria richiesta, invitando Invitalia a fornire ulteriori elementi necessari alla valutazione, da parte del Ministero, della congruità economica dell'offerta e richiedendo altresì di comunicare il nominativo del dipendente da designare quale funzionario delegato di contabilità ordinaria ai sensi dell'articolo 44-ter, comma 8, della legge 196/2009, come da indicazioni della Ragioneria generale dello Stato fornite con nota del 10 novembre 2021;
- con nota prot. n. 0022316 del 19 gennaio 2022, alla luce della dotazione aggiuntiva disposta dal citato decreto interministeriale 24 novembre 2021 a valere sulle risorse del PNRR, il MiSE-DGIAI ha chiesto a Invitalia di presentare due distinte proposte progettuali, una avente ad oggetto gli interventi di cui ai Capi II e III del decreto 30 settembre 2021, e una relativa agli interventi previsti al Capo V del medesimo decreto, tenendo conto delle indicazioni precedentemente fornite con le citate note del 27 ottobre 2021 e del 27 dicembre 2021;
- con nota prot. 0081920 del 28 marzo 2022, Invitalia ha trasmesso il "*Piano delle attività e elementi per la valutazione della congruità*" per lo svolgimento delle attività di gestione e attuazione del "Fondo a sostegno dell'impresa femminile", per la parte relativa agli interventi di cui ai Capi II e III del decreto 30 settembre 2021, che tiene conto delle risorse stanziare dalla legge n. 178/2020 e della dotazione aggiuntiva prevista nell'ambito del PNRR, contenente l'indicazione delle attività e dei costi, nonché 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. 140448 dell'11 aprile 2022, il MiSE-DGIAI, valutata positivamente la congruità economica dell'offerta, ha approvato il "*Piano delle attività e elementi per la valutazione della congruità*" trasmesso da Invitalia con nota del 28 marzo 2022;
- con nota prot. n. 0002643 del 26 aprile 2022, il Ministero dello sviluppo economico-Segretariato generale ha rilasciato l'autorizzazione preventiva alla sottoscrizione della presente Convenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018;

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

### **Art. 1** (Richiami)

1. Le premesse di cui sopra e gli allegati costituiscono parte integrante della presente Convenzione (nel seguito anche Atto).
2. Gli allegati alla presente Convenzione sono costituiti da:
  - *Allegato 1*: Piano delle attività e elementi per la valutazione della congruità.
  - *Allegato 2*: Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili.

- Allegato 3: Atto di nomina del responsabile del trattamento.

## **Art. 2**

### *(Oggetto)*

1. Con la presente Convenzione tra il MiSE e Invitalia sono regolati i reciproci rapporti e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute da Invitalia per lo svolgimento delle attività di gestione e attuazione del “Fondo a sostegno dell’impresa femminile” di cui all’articolo 1, commi 97-106, della legge n. 178/2020, in particolare degli interventi previsti dal Capo II e Capo III del decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, 30 settembre 2021, di cui alle premesse. Il Fondo a sostegno dell’impresa femminile costituisce uno degli strumenti agevolativi individuati per la realizzazione dell’investimento 1.2 “Creazione di imprese femminili” M5C1, nell’ambito del PNRR.
2. Nel presente Atto sono altresì definiti gli oneri necessari per lo svolgimento delle attività di Invitalia quale soggetto gestore della misura agevolativa di cui al comma precedente.
3. Nell’ambito della presente Convenzione, l’Agenzia ha l’incarico di realizzare le seguenti macro-attività, maggiormente dettagliate nel “Piano delle attività e elementi per la valutazione della congruità”, Allegato 1 alla presente Convenzione, di seguito anche “Piano delle attività e dei costi”:
  - o AZIONE 1: gestione incentivi per la nascita e lo sviluppo delle imprese femminili:
    - i. Attività di progettazione;
    - ii. Attività di gestione degli incentivi;
    - iii. Assistenza tecnico-gestionale;
    - iv. Attività di coordinamento, monitoraggio e reporting.
3. Nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 1, comma 3, lettera k), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 10 maggio 2018, il Piano delle attività e dei costi prevede un cronoprogramma di massima della spesa prevista per annualità, calcolata al netto dell’IVA, nell’ambito del massimale stabilito.

## **Art. 3**

### *(Esecuzione delle attività)*

1. Per l’esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, Invitalia si avvale di proprio personale, nonché, nel rispetto delle normative vigenti, di società, organismi, collaboratori e consulenti esterni in caso di necessità opportunamente documentate al MiSE e dallo stesso autorizzate con apposito provvedimento della DGIAI, in cui saranno quantificati i corrispettivi riconoscibili a fronte dell’esecuzione delle attività specificamente individuate.
2. Per le attività previste dalla presente Convenzione, Invitalia si avvale di risorse che abbiano maturato una pluriennale esperienza nella gestione di misure agevolative e, più in generale, nella valutazione e monitoraggio di programmi di sviluppo imprenditoriale.

3. Parimenti, 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.
4. Invitalia si impegna altresì a modificare la struttura organizzativa destinata all'esecuzione delle attività convenzionali, in relazione al volume di attività da svolgere e ad eventuali esigenze tecniche ed organizzative emergenti successivamente alla stipula della presente Convenzione, in modo da assicurare il pieno rispetto delle condizioni e dei tempi della procedura previsti dalla vigente normativa.
5. 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.
6. Tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nell'esecuzione delle attività previste dalla presente Convenzione sono tenuti al rispetto del "Codice di Comportamento" del Ministero dello sviluppo economico redatto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come pubblicato nell'apposita sezione trasparenza del sito del Ministero dello sviluppo economico, nonché delle direttive impartite da quest'ultimo in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.
7. Invitalia si impegna ad ottemperare, attraverso la sottoscrizione della presente Convenzione e laddove applicabili, agli obblighi di condotta e agli adempimenti di cui allo schema di "Patto di integrità" trasmesso dal Ministero dello sviluppo economico alle Direzioni generali con nota del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della Responsabile della trasparenza del 29 settembre 2015, prot. 0020800.

#### **Art. 4**

*(Ulteriori impegni derivanti dal finanziamento dell'intervento con risorse del PNRR)*

1. Invitalia assicura il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108.
2. Invitalia assicura l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati.
3. Con riferimento all'utilizzo delle risorse di cui all'articolo 8, comma 1, lett. b), del presente Atto, Invitalia si impegna a verificare in sede di istruttoria delle domande di agevolazione gli elementi di cui all'articolo 4 (*Condizioni per il sostegno del PNRR*) del decreto 24 novembre 2021 nonché a monitorare tali elementi nel corso della realizzazione dei programmi finanziati, anche attraverso

l'indicazione di specifica documentazione e di dichiarazioni da produrre da parte delle imprese beneficiarie, ai fini della fruizione e del mantenimento delle agevolazioni concesse.

4. Invitalia si impegna a rispettare le indicazioni in relazione ai principi orizzontali di cui all'articolo 5 del regolamento (UE) 2021/241 e a garantire la coerenza con il PNRR, al fine di contribuire al conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti, che prevedono – con riferimento all'Investimento M5C1 1.2 nel suo complesso – l'erogazione di sostegni finanziari per 700 imprese entro giugno 2023 (M5C1-18) fino a 2400 imprese entro giugno 2026 (M5C1-19), oltre che la fornitura, congiuntamente al MISE e al Dipartimento per le pari opportunità, di misure di accompagnamento sotto forma di tutoraggio, sostegno tecnico-manageriale, misure per l'equilibrio tra vita professionale e vita privata, educazione imprenditoriale nella misura di 2200 entro giugno 2023 (M5C1-00-ITA-6), di 4400 entro il 2024 (M5C1-00-ITA-8) e di 11000 entro giugno 2026 (M5C1-00-ITA-9), di cui il 5% in aree interne. Con particolare riferimento al rispetto del principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852, Invitalia si impegna all'uso della guida DNSH, di cui alla comunicazione della Commissione europea C(2021) 1054 final, del 12 febbraio 2021, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza", nonché della Circolare MEF-RGS del 30 dicembre 2021, n. 32 "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", con particolare riferimento all'allegata check list, scheda n. 26-Finanziamenti a impresa e ricerca, e al rispetto di quanto previsto nei successivi atti delegati del regolamento (UE) 2020/852, tenuto conto delle indicazioni più specifiche eventualmente emanate dal Ministero.
5. Invitalia si impegna al rispetto degli ulteriori principi trasversali previsti dal PNRR, tra cui il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging) ed il principio di parità di genere in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, tenuto conto delle indicazioni più specifiche eventualmente emanate dal Ministero. Garantisce, altresì, l'assenza del c.d. doppio finanziamento, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie del bilancio statale.
6. Invitalia si impegna al rispetto dell'art. 3, comma 3, del decreto 24 novembre 2021, che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6-bis, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, destina al finanziamento di progetti da realizzare nelle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia un importo pari almeno al 40% delle risorse di cui al comma 1 del medesimo decreto.
7. Invitalia si impegna ad adottare procedure interne che assicurino conformità ai regolamenti comunitari ed alle indicazioni dell'Amministrazione centrale responsabile di intervento.
8. Invitalia si impegna a rispettare l'obbligo di richiesta CUP e a verificare la conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili.
9. Invitalia si impegna a rilevare e imputare, nel sistema informatico utilizzato dall'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, i dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti secondo quanto previsto dall'articolo 22.2, lettera d), del regolamento

(UE) 2021/241, nonché sul conseguimento di eventuali milestone e target associati ad essi e della documentazione probatoria pertinente, ove di propria competenza.

10. Invitalia si impegna a individuare eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa e di spesa dell'investimento PNRR e sul conseguimento dei connessi obiettivi, relazionando all'Amministrazione centrale titolare di intervento.
11. Invitalia si impegna a rispettare, in caso di ricorso ad esperti esterni, la conformità a quanto previsto dal Piano delle attività e dei costi approvato dal MiSE, alla pertinente disciplina comunitaria e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottate dall'Amministrazione centrale titolare di intervento.
12. Invitalia si impegna a verificare l'utilizzo di un'apposita contabilità separata o codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.
13. Invitalia si impegna a garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni che, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9, comma 4, del decreto-legge n. 77/2021 convertito con modificazioni dalla legge n. 108/2021, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento PNRR, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e autorizzare la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del regolamento finanziario (UE, Euratom, 2018/1046).
14. Invitalia si impegna a garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informata l'Amministrazione centrale titolare di intervento sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto dei progetti e comunicare le irregolarità, le frodi, i casi di corruzione e di conflitti di interessi riscontrati, nonché i casi di doppio finanziamento a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa Amministrazione, in linea con quanto indicato dall'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.
15. Invitalia si impegna a verificare il rispetto degli obblighi in materia di informazione, comunicazione e pubblicità previsti dall'art. 34 del regolamento (UE) 2021/241, nonché dal paragrafo 10 della Circolare MEF-RGS del 10 febbraio 2022, n. 9, citata in premessa, assicurandosi, in particolare, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati, anche, ove opportuno, attraverso la valorizzazione dell'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea – NextGeneration EU", tenuto conto delle indicazioni più specifiche eventualmente emanate dal Ministero.

## Art. 5

### *(Relazioni periodiche, controlli e ispezioni)*

1. A decorrere dal termine di presentazione delle domande id agevolazione, Invitalia si impegna a trasmettere alla DGIAI un report mensile sullo stato di avanzamento delle istruttorie e/o delle erogazioni sui singoli progetti agevolati, oltre a una relazione sullo stato di avanzamento della misura entro il 30 giugno di ogni anno.
2. La DGIAI effettua controlli e ispezioni sull'attività di Invitalia presso la sede, gli uffici e le unità operative del Gestore. L'attività di controllo può essere svolta anche tramite accesso alla piattaforma di gestione della misura, mediante attribuzione di utenze di sola lettura.
3. Invitalia si impegna a fornire alla DGIAI qualsiasi ulteriore dato o informazione eventualmente richiesti, anche ai fini della predisposizione delle relazioni annuali di cui all'articolo 1, comma 102, della legge n. 178/2020, comprendenti in particolare gli elenchi dei beneficiari nonché gli importi concessi ed erogati per ciascun beneficiario.

## Art. 6

### *(Corrispettivo)*

1. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente articolo 2, la DGIAI riconosce a Invitalia un corrispettivo, per l'intero periodo della durata della convenzione, e comunque fino al termine delle attività previste dal "Piano delle attività e elementi per la valutazione della congruità" (Allegato 1), complessivamente pari a euro 7.631.877,74 (settemilioneiseicentotrentunomilaottocentosettantasette/74), IVA inclusa, pari a euro 6.255.637,50 (seimilioniduecentocinquantacinquemilaseicentotrentasette/50), IVA esclusa, come di seguito ripartito:
  - a) euro 1.331.049,88 (unmilioneirecentotrentunomilaquarantanove/88), IVA inclusa, pari a euro 1.091.024,49 (unmilionenovantunomilaventiquattro/49), IVA esclusa, a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 97, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. La relativa IVA sarà versata dal funzionario delegato di contabilità ordinaria, di cui all'articolo 8, comma 2, della presente Convenzione, direttamente all'Erario dello Stato, ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190;
  - b) euro 6.300.827,86 (seimilioneitrecentomilaottocentoventisette/86), IVA inclusa, pari a euro 5.164.613,00 (cinquemilioneicentosessantaquattromilaseicentotredici/00), IVA esclusa, a valere sulle risorse del PNRR, di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a), del decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro delle pari opportunità e la famiglia, 24 novembre 2021. Tale corrispettivo sarà erogato a Invitalia secondo le modalità previste dal circuito finanziario definito dal Servizio centrale per il PNRR, conformemente alle procedure adottate dal MiSE per la gestione degli interventi PNRR di cui è titolare. La relativa IVA sarà versata dal MiSE direttamente all'Erario dello Stato, ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190.
2. Il rimborso copre tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti e ogni onere che l'Agenzia sopporta per l'adempimento delle attività, liberando la DGIAI da ogni eventuale altra richiesta.

## Art. 7

### *(Modalità di rendicontazione e modalità di pagamento)*

1. Il pagamento a Invitalia del corrispettivo di cui all'articolo 6 avviene a rimborso annuale, previa presentazione di una relazione sulle attività, accompagnata dalle rendicontazioni delle attività realizzate e dei relativi costi sostenuti a valere su ciascuna delle fonti finanziarie, redatte nel rispetto delle *“Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili”* allegate alla presente Convenzione (Allegato 2).
2. Il totale della spesa rendicontata può comprendere costi indiretti calcolati secondo un tasso forfettario fino ad un massimo del 25% dei costi diretti, ai sensi dell'articolo 54, paragrafo 1, lett. c), del regolamento (UE) 2021/1060 e dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156, come meglio specificato nell'allegato Piano delle attività e dei costi. Qualora nel corso dell'esecuzione delle attività dovesse rendersi necessario il ricorso ad affidamenti a persone giuridiche esterne, finalizzati all'esternalizzazione integrale di parti delle attività previste dalla Convenzione, tale voce di spesa (cosiddetti “costi delegati”) sarà esclusa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi indiretti.
3. Relativamente all'acquisizione di beni e servizi, Invitalia è tenuta, in qualità di società *in house*, al pari di una amministrazione pubblica, a procedere secondo la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016, in conformità a quanto disposto dall'articolo 16, comma 7, del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.
4. Invitalia provvede a presentare all'Amministrazione le relazioni delle attività svolte e le rendicontazioni delle spese, di cui al comma 1, con cadenza annuale. Ciascuna rendicontazione sarà presentata entro il 30 aprile dell'anno successivo all'annualità di riferimento. Con specifico riferimento alle risorse di cui all'articolo 6, comma 1, lett. b), Invitalia si impegna a produrre la rendicontazione riferita all'annualità 2026 conformemente alle tempistiche fissate per l'ammissibilità della spesa a valere sul PNRR.
5. La DGIAI valuta l'ammissibilità dei costi rendicontati da Invitalia in relazione alle attività svolte, approvando le rendicontazioni effettuate sulla base di quanto stabilito nelle *“Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili”* entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse.
6. A seguito della comunicazione da parte della DGIAI della positiva valutazione delle rendicontazioni e della verifica della documentazione prodotta, Invitalia è autorizzata a procedere all'emissione delle relative fatture elettroniche per gli importi riconosciuti ammissibili a valere su ciascuna delle fonti finanziarie.
7. L'erogazione dei pagamenti in favore di Invitalia avviene entro 30 giorni dall'emissione delle fatture.



## Art. 8

### *(Erogazione dei contributi alle imprese beneficiarie)*

1. All'erogazione dei contributi concedibili ai beneficiari degli incentivi di cui ai Capi II e III del decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, 30 settembre 2021, è destinato un importo complessivo pari a euro 193.800.000, di cui:
  - a) euro 33.800.000 a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 97, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, come ripartite dall'articolo 3, comma 1, lett. a), del decreto interministeriale 30 settembre 2021, al netto dell'importo di cui all'articolo 6, comma 1, lett. a), di questo Atto, spettante a Invitalia quale corrispettivo per lo svolgimento delle attività di cui alla presente Convenzione;
  - b) euro 160.000.000 a valere sulle risorse di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a), del decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro delle pari opportunità e la famiglia, 24 novembre 2021, al netto dell'importo di cui all'articolo 6, comma 1, lett. b), di questo Atto, spettante a Invitalia quale corrispettivo per lo svolgimento delle attività di cui alla presente Convenzione.
2. Le risorse di cui al comma 1, lett. a), sono gestite secondo le ordinarie procedure di bilancio. Ai fini dell'erogazione dei contributi, pertanto, il MiSE nominerà un dipendente di Invitalia quale funzionario delegato di contabilità ordinaria, ai sensi dell'articolo 44-ter, comma 8, della legge n. 196/2009 citata nelle premesse.
3. L'importo di euro 33.800.000 di cui al comma 1, lett. a), sarà messo a disposizione del funzionario delegato, di cui al comma 2, sulla base di un piano finanziario dei pagamenti predisposto dal medesimo funzionario e approvato dal MiSE. Per tali finalità, le somme summenzionate verranno mantenute in bilancio, ai sensi dell'art. 34-bis della legge n. 196/2009, ovvero riscritte con la legge di bilancio nella competenza degli esercizi successivi, ai sensi dell'art. 30, comma 2, della predetta legge n. 196/2009, in relazione a quanto previsto nel suddetto piano finanziario dei pagamenti.
4. Conformemente alle procedure adottate dal MiSE per la gestione degli interventi PNRR di cui è titolare, nel rispetto delle modalità previste dal circuito finanziario definito dal Servizio centrale per il PNRR, le risorse di cui al comma 1, lett. b), sono trasferite annualmente dal MiSE all'Agenzia su un apposito conto corrente bancario ad essa intestato, sulla base delle erogazioni effettuate nell'anno precedente, della giacenza residua e delle previsioni di erogazione per l'anno in corso. Per il primo anno di attività, le risorse sono trasferite sulla base di una stima attendibile delle erogazioni future elaborata da Invitalia.
5. Gli interessi netti maturati sul conto corrente di cui al comma 4 sono utilizzati a favore delle imprese destinatarie dell'intervento agevolativo oggetto della presente Convenzione, secondo le modalità e i criteri definiti dal Ministero. Sulla movimentazione del conto corrente l'Agenzia fornirà al Ministero un rendiconto annuale.

6. Le somme eventualmente svincolate da precedenti impegni e le somme rientrate o recuperate a fronte delle agevolazioni concesse sono reinvestite per gli stessi obiettivi politici dell'intervento in oggetto, anche oltre la chiusura del Piano nazionale di ripresa e resilienza. A tal fine, Invitalia si impegna ad ottemperare alle specifiche indicazioni che saranno fornite dal Ministero.

## **Art. 9**

### *(Servizi di assistenza tecnico-gestionale)*

1. Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti per l'erogazione alle imprese beneficiarie del servizio di assistenza tecnico-gestionale previsto dall'articolo 10, comma 6, e dall'articolo 13, comma 7, del decreto 30 settembre 2021, Invitalia, in aggiunta alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti per erogare tale servizio alle imprese che ne hanno fatto richiesta, dovrà produrre, in sede di rendicontazione e secondo le modalità previste dall'articolo 7 del presente Atto, il documento di attestazione dell'attività di tutoraggio, contenente l'elenco delle imprese beneficiarie del servizio, con indicazione della tipologia del servizio e dello stato di avanzamento delle attività, secondo quanto specificato al comma 2.
2. Il rimborso dei costi sostenuti per i servizi di cui al comma 1 è riconosciuto all'Agenzia in due tranche: la prima, a seguito dell'effettuazione del "check up iniziale" e la seconda, a seguito dell'effettuazione del "check up finale". Invitalia dovrà dare dimostrazione dell'avvenuta esecuzione del "check up iniziale" e del "check up finale" allegando al documento di attestazione dell'attività di tutoraggio, di cui al comma 1, apposite schede controfirmate dalle imprese beneficiarie, da cui risulti lo svolgimento delle attività.
3. La documentazione di spesa è conservata presso Invitalia per non meno di dieci anni e sarà resa disponibile, a richiesta, per gli accertamenti e le verifiche da parte degli organismi preposti al controllo.

## **Art. 10**

### *(Penali)*

1. Qualora Invitalia non rispetti, per cause ad essa esclusivamente imputabili, il termine di 60 giorni di chiusura delle istruttorie di cui alla misura agevolativa prevista dal decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, del 30 settembre 2021, il MiSE applica una penale pari ad euro 200,00 per ogni giorno di ritardo nella chiusura della istruttoria relativa al singolo progetto presentato.
2. Qualora il Soggetto gestore richieda chiarimenti o integrazioni nel corso della fase istruttoria, il termine di 60 giorni di cui al comma 1 è portato a un massimo di 90 giorni.
3. La contestazione delle inadempienze è notificata dal MiSE a mezzo posta elettronica certificata (PEC). Invitalia ha facoltà di comunicare a mezzo PEC le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 20 giorni dalla data della notifica della contestazione. Trascorso invano detto termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non siano ritenute accoglibili, il MiSE comunica l'applicazione delle penali ed il relativo ammontare che dovrà essere portato in detrazione

dall'importo oggetto del pagamento di cui all'articolo 7 immediatamente successivo alla contestazione dell'inadempienza.

### **Art. 11**

#### *(Responsabilità di Invitalia)*

1. Invitalia assume, nei confronti del MiSE e dei terzi, la piena ed esclusiva responsabilità degli atti e dei comportamenti derivanti dall'espletamento delle attività previste dalla presente Convenzione; in particolare assume la responsabilità:
  - a) del rispetto dei termini e delle modalità previste dalle norme unionali 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 e di erogazione che di controllo delle singole iniziative agevolate, per dieci anni dall'erogazione;
  - 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.

### **Art. 12**

#### *(Tutela dei dati personali)*

1. *Invitalia* e la *DGIAI* si impegnano reciprocamente ad osservare la normativa a tutela dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito anche "GDPR"), del decreto legislativo n. 196/2003, come da ultimo modificato con decreto legislativo n. 101/2018 ("Codice Privacy"), al fine di trattare lecitamente i dati personali di terzi il cui utilizzo è necessario per l'esecuzione della presente Convenzione. *Invitalia* e la *DGIAI* si impegnano, altresì, a compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali necessarie all'esecuzione della presente Convenzione, nel rispetto dei diritti alla riservatezza, alla libertà e ai diritti fondamentali dei terzi beneficiari secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del GDPR.
2. Il Ministero individua *INVITALIA* quale "Responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del GDPR, secondo le condizioni e istruzioni contenute nell'Atto di nomina a responsabile del trattamento allegato, relativamente alle attività indicate all'art. 2 comma 3 della presente Convenzione, contenute nel "Piano Attività Azione 1" e precisamente:
  - Quanto alla Progettazione, le attività legate alla Predisposizione della piattaforma informatica;
  - Quanto alla Gestione degli incentivi, le attività legate all'Istruttoria delle domande presentate, al servizio di call center e alla Gestione e manutenzione della piattaforma.

La sottoscrizione della presente Convenzione da parte di *INVITALIA* equivale anche ad accettazione della nomina a responsabile del trattamento, che costituisce parte integrante del

presente atto.

3. Il Responsabile del trattamento garantisce al Titolare, ai sensi dell'art. 28, comma 1 del GDPR, di aver già adottato sia un Sistema privacy, che si completa con il manuale di sistema "Sistema di gestione dell'Information Technology", sia misure tecniche e organizzative adeguate, descritte nel "Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di INVITALIA S.P.A." prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021, che costituisce allegato e parte integrante dell'atto di nomina a responsabile del trattamento.
4. Per quanto attiene alle ulteriori attività descritte nel citato documento "Piano Attività Azione 1" il Ministero e INVITALIA sono autonomi titolari del trattamento.
5. I rapporti privacy diretti: le Parti si danno reciprocamente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR, che le informazioni raccolte per la finalità di eseguire il presente contratto, anche riferite ai propri dipendenti e collaboratori, saranno trattate con mezzi automatizzati o manuali e concernono dati comuni il cui mancato conferimento importerebbe l'impossibilità di eseguire la presente scrittura. Le informazioni non saranno diffuse né trasferite all'estero. La comunicazione avrà luogo esclusivamente per l'esecuzione degli obblighi di legge nonché per finalità fiscali e contabili. Ognuna delle parti informa l'altra che potrà esercitare i diritti di cui all'art. 15 e ss. del GDPR tra cui quelli di cancellazione, di opposizione e di accesso, rivolgendosi direttamente presso le sedi delle società indicate nel presente contratto. INVITALIA infine informa che ha provveduto a nominare il Data Protection Officer (DPO), quale responsabile della protezione dei dati nell'ambito della propria struttura, il quale potrà essere contattato per ogni questione inerente il trattamento dei dati personali. I dati di contatto del DPO sono disponibili sul sito di INVITALIA.

### **Art. 13**

#### *(Obblighi di pubblicazione)*

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 3, lettera o), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, le Parti si impegnano a rispettare quanto disciplinato relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli articoli 29 e 192, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### **Art. 14**

#### *(Riservatezza)*

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

### **Art. 15**

*(Durata, efficacia e modifiche)*

1. La presente Convenzione entra in vigore solo dopo le intervenute approvazioni e registrazioni richieste dalla legge e ha una durata di 60 mesi.
2. Ogni eventuale proroga o modifica è concordata tra le Parti e formalizzata mediante atto integrativo alla presente Convenzione.
3. Invitalia si obbliga comunque alla conclusione, anche oltre il periodo di efficacia del presente Atto, di tutte le attività ed adempimenti eventualmente non ultimati alla scadenza dei 60 mesi, inerenti alla gestione operativa della misura, ivi incluse le attività post-erogazione connesse alla gestione dei rientri dei finanziamenti, alle revoche e ai recuperi coattivi che dovessero rendersi necessari, fatta salva la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari che dovessero rendere necessaria la risoluzione anticipata della presente Convenzione.
4. Il presente Atto è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

### **Art. 16**

*(Diritto di recesso)*

1. Il MiSE può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti di Invitalia, qualora, nel caso di svolgimento delle attività, intervengano fatti ovvero disposizioni normative o regolamentari che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula della Convenzione medesima e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciuti a Invitalia i costi sostenuti alla data di comunicazione scritta del recesso e rendicontati.

### **Art. 17**

*(Referenti della Convenzione)*

1. La DGIAI indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione il Dirigente *pro tempore* della Divisione IX – Interventi per il sostegno all'innovazione e alla competitività delle imprese.
2. Invitalia indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione la Dott.ssa Federica Garbolino, dirigente responsabile Area “Mercato e Servizi” della BU Incentivi e Innovazione.
3. Eventuali avvicendamenti nella individuazione dei suddetti referenti saranno tempestivamente comunicati all'altra Parte e non comportano modifica della presente Convenzione.

## **Art. 18**

### *(Comunicazioni e notifiche)*

1. Qualunque comunicazione tra le Parti, riguardante l'espletamento delle attività oggetto della presente Convenzione, deve essere indirizzata ai referenti del presente Atto ed effettuata mediante qualunque mezzo di trasmissione da cui risulti il mittente, il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.
2. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni delle Parti alle quali si intenda dare data certa e da cui debbano decorrere i termini per gli adempimenti, sono effettuate per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:
  - Amministrazione: [dgiai.div09@pec.mise.gov.it](mailto:dgiai.div09@pec.mise.gov.it)
  - Invitalia: [gestioneincentivi@pec.invitalia.it](mailto:gestioneincentivi@pec.invitalia.it)
3. È onere di ciascuna parte comunicare tempestivamente all'altra qualunque variazione dei recapiti precedentemente indicati. In mancanza di tale comunicazione, la parte diligente non assume alcuna responsabilità per l'eventuale mancato recapito delle comunicazioni inviate.

## **Art. 19**

### *(Controversie)*

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

## **Art. 20**

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

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

## **Art. 21**

*(Rinvio a norme)*

1. Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione si applicano le disposizioni del Codice civile.

### *Allegati:*

- *Allegato 1:* Piano delle attività e elementi per la valutazione della congruità.
- *Allegato 2:* Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti *in house* e la determinazione delle spese ammissibili.
- *Allegato 3:* Atto di nomina del responsabile del trattamento.

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

Documento sottoscritto con firma digitale Dott. Domenico Arcuri (per l’Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa S.p.A.), ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

## **Fondo a sostegno dell'impresa femminile**

**L. 178/2020, art. 1, commi 97-106**

**DM 30/09/2021 – Capo II e III**

## **PIANO DELLE ATTIVITA' E ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA'**

**Roma, 24 marzo 2022**



## Sommario

<b>1. PREMESSA, CONTESTO, SINERGIE</b> .....	3
<b>2. OBIETTIVI AZIONE 1: GESTIONE INCENTIVI PER LA NASCITA E LO SVILUPPO DI IMPRESE FEMMINILI</b> .....	5
<b>3. PIANO ATTIVITÀ AZIONE 1</b> .....	7
<b>3.1. Progettazione</b> .....	8
<b>3.1.1. Predisposizione documentazione e procedure</b> .....	8
<b>3.1.2. Predisposizione della piattaforma informatica</b> .....	9
<b>3.1.3. Attività di informazione</b> .....	10
<b>3.2 Gestione degli incentivi</b> .....	11
<b>3.2.1. Istruttoria delle domande presentate</b> .....	11
<b>3.2.2. Attuazione/ Erogazione</b> .....	12
<b>3.2.3. Attuazione/Post-erogazione</b> .....	14
<b>3.2.4. Gestione e manutenzione della piattaforma</b> .....	15
<b>3.3. Assistenza tecnico-gestionale</b> .....	15
<b>3.4. Coordinamento, monitoraggio e reporting</b> .....	16
<b>3.5. Gruppo di lavoro Invitalia</b> .....	17
<b>3.6. Risultati attesi e stime per la formulazione dei costi</b> .....	18
<b>3.7. Durata e valorizzazione economica</b> .....	20
<b>3.8. Cronoprogramma</b> .....	24
<b>4. ELEMENTI UTILI ALLA VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ</b> .....	25

## 1. PREMESSA, CONTESTO, SINERGIE

La legge di bilancio per il 2021 (L. 178/2020 art. 1, cc. 97-106) ha istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico il “Fondo a sostegno dell’impresa femminile” con dotazione complessiva di 40 milioni di euro per le annualità 2021 e 2022 per promuovere e sostenere l’avvio e il rafforzamento dell’imprenditorialità femminile, la diffusione dei valori dell’imprenditorialità e del lavoro tra la popolazione femminile.

Il Decreto interministeriale del 30 settembre 2021 “Modalità di intervento del fondo a sostegno dell’impresa femminile e ripartizione delle risorse” pubblicato in G.U. il 14 dicembre 2021 ha individuato **Invitalia come soggetto gestore**, ha definito le modalità attuative del Fondo e ripartito la dotazione finanziaria prevista dalla Legge di bilancio sui diversi interventi.

Con decreto del 24 novembre 2021, adottato dal Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, che ha ripartito le risorse destinate all’investimento “Creazione imprese femminili”, previsto nella Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per l’occupazione” del PNRR, sono stati assegnati ulteriori euro 160.000.000,00 (centosessantamiliardi) agli interventi a valere sul *Fondo Impresa Femminile (art 3, punto 1, lettera a)*, e nello specifico agli interventi di cui ai Capi II e III del decreto 30 settembre 2021 sopra richiamato.

Complessivamente gli interventi previsti dal DM 30/09/2021 sono articolati come sintetizzato nella tabella di seguito.

Interventi		Dotazione finanziaria	Fonte finanziaria
AZIONE 1 (DM 30/09/21, capi II e III)	Incentivi diretti a sostegno delle imprese femminili e servizi di assistenza tecnico-gestionale (DM 30/09/21, capi II e III)	33.800.000	Legge di bilancio 2021 (L. 178/2020 art. 1, cc. 97-106) DM MISE 30/09/2021
		160.000.000	PNRR DM MISE 24/11/2021 art. 3, c.1
<b>TOTALE incentivi per le imprese</b>		<b>193.800.000</b>	
AZIONE 2 (DM 30/09/21, capo V)	Azioni di diffusione della cultura imprenditoriale, interventi di comunicazione, orientamento, sensibilizzazione e formazione per rafforzare la capacità delle donne di diventare imprenditrici.	6.200.000	Legge di bilancio 2021 (L. 178/2020 art. 1, cc. 97-106) DM MISE 30/09/2021
		38.800.000	PNRR DM MISE 24/11/2021 art.3, c.2
<b>TOTALE azioni diffusione cultura imprenditoriale</b>		<b>45.000.000</b>	

Questo documento riporta la proposta tecnico-economica di Invitalia per **la gestione e attuazione del Fondo per la parte relativa gli interventi di cui ai Capi II e III** del decreto MISE 30 settembre 2021: incentivi diretti a sostegno delle imprese femminili e servizi di assistenza tecnico e gestionale (di seguito Azione 1) come richiesto dal Ministero dello sviluppo economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese nota prot. n. 0065592 del 19/02/2021.

La proposta recepisce le successive indicazioni ricevute dal MISE DGIAI con nota prot. n. 0362321 del 27/10/2021 relativa alle caratteristiche della piattaforma, con nota prot. n. 0443744 del 27/12/2021 sulla definizione del Piano delle attività ai fini della sottoscrizione della Convenzione, con la nota prot. n. 22316 del 19/01/2022 e successive interlocuzioni e con e-mail della dott.ssa De Angelis del 21/01/22.

La dotazione finanziaria complessiva per gli incentivi di cui al Capo II e Capo III del decreto MISE 30/09/2021 è pari a complessivi **193,8 milioni di euro**, di cui 33,8 milioni a valere sui fondi nazionali (L. 178/2020 art. 1, cc.97-106) e 160 milioni a valere su fondi PNRR (decreto MISE 24/11/2021).

Nell'assegnare i fondi PNRR alle imprese, saranno rispettate le **seguenti condizioni**:

1. la ripartizione del 40% di risorse **alle Regioni del Sud**;
2. il rispetto del principio sancito dall'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852 di "non arrecare un danno significativo" (**principio DNSH**) contro l'ambiente;
3. il concorso al raggiungimento dell'«**obiettivo digitale**».

Gli obiettivi del fondo richiedono di agire su più fattori e garantire strumenti anche a livello culturale, sulle condizioni e i presupposti per la creazione dell'impresa femminile. Si evidenzia a tal fine che gli interventi di cui al Capo V del *decreto MISE 30 settembre 2021 relativi alle azioni di diffusione della cultura e formazione imprenditoriale femminile* (di seguito **Azione 2**) sono strettamente correlati e funzionali ad una gestione efficace degli incentivi finanziari previsti dall'Azione 1, in quanto includono le necessarie attività propedeutiche di promozione e accompagnamento alle potenziali imprenditrici che necessitano di supporto formativo e informativo per l'accesso ai finanziamenti. Tuttavia, per garantire l'avvio efficace dell'incentivo nel caso in cui l'iter convenzionale delle due azioni non fosse parallelo, si è provveduto a inserire una quota minima di attività di informazione all'interno dell'azione 1.

Su indicazione della DGIAI, come da nota del 19 gennaio 2022, il piano di attività e l'offerta tecnica per l'azione 2 di promozione e formazione, pur strettamente integrato al presente piano di attività, viene presentato in un documento separato.

Infine, con lo stesso spirito di integrazione e sinergia, sarà cura dell'Agenzia agire in stretta **collaborazione con le restanti risorse assegnate dal PNRR** all'investimento "Creazione Imprese Femminili" (ovvero 100 milioni su **Smart&Start**, 100 ml su **Nuove Imprese a Tasso Zero**).

## 2. OBIETTIVI AZIONE 1: GESTIONE INCENTIVI PER LA NASCITA E LO SVILUPPO DI IMPRESE FEMMINILI

Obiettivo dell'Azione 1 è favorire la nascita di nuove imprese femminili e il consolidamento di imprese già esistenti attraverso incentivi finanziari, in forma di contributo a fondo perduto e di finanziamenti a tasso zero, accompagnati da servizi reali di assistenza tecnico-gestionale, comunicazione e marketing per le imprese che ne facciano richiesta.

Nell'assegnare i fondi PNRR, saranno inoltre perseguiti i seguenti obiettivi:

1. la ripartizione del 40% di risorse **alle Regioni del Sud**;
2. il rispetto del principio sancito dall'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852 di "non arrecare un danno significativo" (**principio DNSH**) contro l'ambiente;
3. il concorso al raggiungimento dell'«**obiettivo digitale**».

Possono **beneficiare** delle agevolazioni le imprese femminili definite come imprese che, in funzione della tipologia imprenditoriale, rientrano in una delle seguenti fattispecie:

- a. società cooperativa o società di persone in cui il numero di donne socie rappresenti almeno il 60% dei componenti la compagine sociale;
- b. società di capitale le cui quote di partecipazione spettino in misura non inferiore ai due terzi a donne e i cui organi di amministrazione siano costituiti per almeno i due terzi da donne;
- c. l'impresa individuale la cui titolare è una donna;
- d. la lavoratrice autonoma.

L'Azione 1 si articola su due linee di incentivo:

1. **Linea Avvio**: incentivi per la nascita e lo sviluppo delle imprese femminili riservati a imprese costituite o costituite da non più di 12 mesi;
2. **Linea Sviluppo**: incentivi per lo sviluppo o il consolidamento di imprese femminili riservati alle imprese costituite oltre 12 mesi.

La "linea Avvio" prevede il finanziamento di progetti di valore massimo pari a € 250.000 con un contributo a fondo perduto fino a € 125.000 e una percentuale di copertura che varia in funzione della dimensione del progetto.

La "linea Sviluppo" prevede il finanziamento di progetti di valore massimo pari a € 400.000 finanziabili con un mix di contributo a fondo perduto e di finanziamento a tasso zero da restituire in un periodo di 8 anni. Le agevolazioni possono arrivare complessivamente a un massimo di € 320.000, per una percentuale di copertura che arriva all'80% del progetto.

I progetti di investimento devono essere realizzati in un massimo di 24 mesi.

Contestualmente alle agevolazioni finanziarie, l'impresa ha l'opzione di richiedere anche agevolazioni sotto forma di servizi di **assistenza tecnica e gestionale** per un valore complessivo di € 5.000 articolati in un servizio di tutoraggio (per un valore di € 3.000) erogato da esperti di Invitalia

e volto a fornire assistenza tecnica e funzionale per la fruizione delle agevolazioni, e/o un voucher (fino a un massimo di € 2.000) per l'acquisto di servizi di marketing e comunicazione.

Le imprese destinatarie degli incentivi sono selezionate attraverso una procedura con procedimento a sportello (in base all'articolo 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123) che prevede la valutazione del progetto imprenditoriale e del team proponente.

La **dotazione finanziaria** complessivamente assegnata all'Azione 1 è pari a € 193.800.000, di cui:

- € 47.000.000 destinati alla linea Avvio (€ 8.200.000 Legge Bilancio 2021; € 38.800.000 PNRR)
- € 146.800.000 destinati alla linea Sviluppo (€ 25.600.000 Legge Bilancio 2021; € 121.200.000 PNRR).

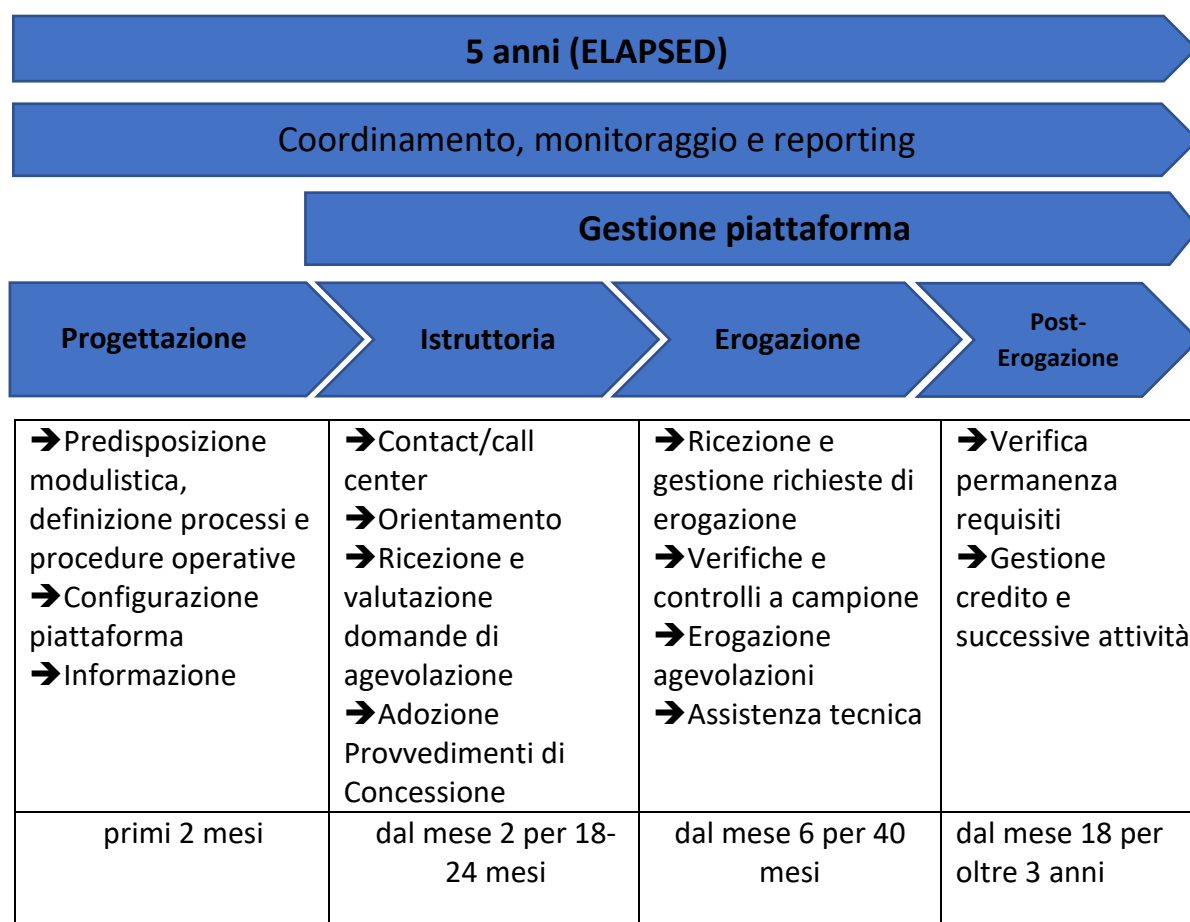
I finanziamenti provenienti dalla Legge Bilancio verranno erogati attraverso il sistema **SICOGÉ**.

### 3. PIANO ATTIVITÀ AZIONE 1

Per attuare l’Azione 1, l’Agenzia svolgerà le seguenti macro-attività lungo 5 anni:

- Progettazione
- Gestione degli incentivi (istruttoria, attuazione, post erogazione)
- Coordinamento, monitoraggio e reporting

Le suddette attività, di seguito rappresentate a livello di processo e tempistiche di massima, saranno svolte con il supporto di una piattaforma informatica appositamente strutturata sull’iter agevolativo caratteristico degli incentivi in esame, qui rappresentato a livello di processo e tempistiche di massima:



La gestione dell’Azione 1 avrà durata di 5 anni dalla data di registrazione della Convenzione da parte degli organi di controllo, salvo eventuali atti integrativi.

L’avvio della fase istruttoria sarà successivo al completamento dell’attività di progettazione, mentre le successive fasi risulteranno in parziale sovrapposizione, come evidenziato nel cronoprogramma riportato al paragrafo 2.6.

## 3.1. Progettazione

L'attività di progettazione include la definizione dei contenuti a supporto del MISE-DGIAI e delle procedure tecnico/operative, la redazione della documentazione tecnico-gestionale a supporto delle diverse fasi dell'iter agevolativo, la realizzazione della piattaforma informatica per la gestione dell'intero processo, le attività di comunicazione/promozione strettamente necessarie a pubblicizzare l'apertura dello sportello e le modalità di funzionamento degli incentivi.

Gli aspetti procedurali e operativi saranno progettati sulla base di quanto definito dal Decreto interministeriale del 30 settembre 2021 che disciplina le condizioni e le modalità per la concessione degli incentivi e delle indicazioni operative concordate con la DGIAI, in particolare con riferimento alle caratteristiche tecniche della piattaforma di cui all'allegato 1 della comunicazione della DGIAI in riscontro alla nota n. 262973 del 3.08.2021, alla comunicazione della DGIAI n. 0112928 del 21.03.22 e all'apertura dello sportello per la presentazione delle domande, **prevista in tempi diversi per le due linee agevolative "Avvio" e "Sviluppo"**.

Nel dettaglio, l'attività include:

### 3.1.1. Predisposizione documentazione e procedure

- Definizione della documentazione di "front-end", ossia i format e gli standard che dovranno essere utilizzati dai soggetti proponenti/beneficiari nelle diverse fasi dell'iter agevolativo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tale categoria: Format di domanda, Richieste di erogazione, Richieste di variazione, DSAN attestanti il possesso dei requisiti di accesso e di fruizione delle agevolazioni. La documentazione di "front-end" comprende anche il Manuale utente per l'accesso alle agevolazioni.
- Definizione della documentazione di "back-end", ossia i format che dovranno essere utilizzati per la produzione degli output di processo, quali: Relazione istruttoria, verbale di colloquio, Provvedimento di concessione, Delibera non ammissione, Delibera di revoca, Nota erogazione agevolazioni, Nota valutazione variazioni, Report sopralluogo/verifica ispettiva, Nota verifica requisiti, Nota Revoca, Comunicazioni indirizzate ai soggetti proponenti/beneficiari nella varie fasi del processo (es. Comunicazione richiesta integrazioni, Comunicazione Motivi, Comunicazione Esito, Comunicazione accredito somme, Comunicazione autorizzazione/diniego variazione, Comunicazione diffida, ecc.)
- Definizione delle procedure operative che regolamentano la gestione della misura e che consistono nell'esplicitare modalità, criteri e strumenti da utilizzare per espletare le verifiche previste nelle diverse fasi del processo in aderenza alle disposizioni normative della misura. Le principali procedure attengono alle attività di istruttoria delle domande presentate, di erogazione delle agevolazioni concesse e di variazione dei progetti approvati.

La documentazione tecnico-gestionale e le procedure di processo saranno oggetto di revisione e aggiornamenti su base annuale e/o qualora dovessero intervenire modifiche/integrazioni normative.

### 3.1.2. Predisposizione della piattaforma informatica

A supporto dell'intero ciclo di gestione dell'incentivo, verrà progettata e sviluppata una piattaforma informatica, con accesso differenziato lato utente (front-end) e lato operatori (back-end), e **diversificato** per quel che riguarda le erogazioni provenienti dalla **Legge di Bilancio** da quelle provenienti dal **PNRR**.

Nel dettaglio, verranno svolte le seguenti attività, realizzate utilizzando la metodologia Agile SCRUM:

- **Analisi e Design:** raccolta delle esigenze, disegno del processo, definizione dei requisiti tecnico-funzionali, del modello dei dati e della reportistica, disegno dei mockup e della user experience, stesura delle user-story
- **Sviluppo:** configurazione della piattaforma e sviluppo del codice per il:
  - a. **Front End** con le seguenti funzionalità:
    - Presentazione della domanda
      - Apertura anticipata per precompilazione della domanda
      - Autenticazione attraverso SPID, CNS o CIE
      - Controllo della correttezza/validità della Firma digitale
      - Controllo automatico con il Registro delle Imprese
    - Perfezionamento per le società ammesse
      - Autenticazione attraverso SPID, CNS o CIE
    - Presentazione delle richieste di erogazione
      - Autenticazione attraverso SPID, CNS o CIE
  - b. **Back End** con le seguenti funzionalità:
    - Valutazione della domanda
      - Collegamento automatico con il Registro Nazionale degli Aiuti per la richiesta dei codici COR e CUP – nel caso di ammissione alle agevolazioni
      - Collegamento con RNA degli aiuti in “de minimis” ricevuti nel triennio di riferimento per verifica della capienza
    - Erogazione dell'incentivo
      - Controllo automatico con il Registro delle imprese
      - Collegamento automatico con INAIL per la richiesta del certificato DURC e con il Registro Nazionale degli Aiuti per il certificato Deggendorf
      - Controllo automatico con Equitalia
      - Raccolta dati relativi a Partita Iva e Ragione Sociale del fornitore in fase di presentazione SAL
      - Liquidazione delle agevolazioni alle imprese, differenziata per fonte finanziaria:
- Liquidazione tramite collegamento **con il sistema SICOGE** (con modalità che saranno definite in fase di progettazione) per le agevolazioni a valere sulla dotazione stanziata con Legge di Bilancio 2021;



- **Liquidazione diretta** per le agevolazioni a valere sulla dotazione stanziata con il PNRR.
  
- **System integration:** la piattaforma sarà integrata attraverso l'Enterprise Service Bus TIBCO ai seguenti servizi:
  - Il protocollo informatico (JOSH) per l'invio delle comunicazioni via PEC
  - Conservazione sostitutiva (JOSH Archive)
  - Il sistema di Enterprise Resource Planning (SAP)
  - Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
  - Carta Nazione dei Servizi (CNS)
  - Collegamento per il controllo della carta di identità elettronica (CIE)
- **Fascicolo MISE:** i documenti che vengono generati o caricati in piattaforma durante le relative fasi del processo saranno consultabili in forma strutturata di fascicolo tramite l'applicativo dedicato che consente la condivisione con il MISE.
- **Testing:** test di sviluppo e collaudo della piattaforma
- **Installazione:** rilascio degli applicativi in ambiente di produzione e relativi stress test.

Il dimensionamento dei server, del cloud e dei servizi di gestione è stimato per **un max di 7.000 progetti/imprese richiedenti**.

Nella piattaforma saranno raccolti tutti dati relativi ai tempi di attraversamento per la fase di valutazione domanda e per la fase di erogazione delle agevolazioni, oltre ai dati necessari per il monitoraggio comunitario così come previsti dal protocollo unitario di comunicazione dell'Igroe.

La piattaforma sarà sviluppata nel rispetto delle politiche di sicurezza e della gestione della privacy.

Come richiesto dalla DGIAI, la **modulistica da compilare** per la presentazione delle domande di agevolazione sarà resa disponibile **30 giorni prima dell'apertura dello sportello**, mentre la **pre-compilazione** delle domande di agevolazione, con relativa attivazione dei controlli automatici previsti per tale fase, sarà consentita **15 giorni prima** dell'apertura dello sportello.

### *3.1.3. Attività di informazione*

Verranno realizzate le attività informative indispensabili a rendere note le modalità di funzionamento dell'incentivo e la tempistica di apertura dello sportello per la presentazione delle domande di agevolazione. In particolare, nei primi tre mesi di attività, saranno progettate e realizzate le seguenti attività:

- creazione identità visiva del progetto correlato all'investimento "Creazione imprese femminili", concept che verrà successivamente declinato sulle diverse linee di intervento
- landing page,
- campagna social,
- mini evento di lancio.

Le attività di informazione saranno ampliate, portate a sistema e completate con le attività formative, nell'ambito dell'Azione 2 – “Diffusione della cultura imprenditoriale e promozione del Fondo a sostegno dell'impresa femminile”, sulla base del dettaglio contenuto nella relativa stipulanda Convenzione.

## 3.2 Gestione degli incentivi

L'attività di gestione degli incentivi include:

- Istruttoria
- Attuazione/erogazione
- Attuazione/post-erogazione
- Gestione piattaforma informatica

### 3.2.1. Istruttoria delle domande presentate

L'attività di istruttoria include:

- I. l'esame della completezza e della regolarità della domanda (esaminabilità), compresa la gestione delle eventuali comunicazioni di richiesta integrazioni e/o di decadenza delle domande, nonché la verifica della sussistenza dei requisiti formali - soggettivi e oggettivi – di accesso alle agevolazioni (accogliibilità);
- II. il colloquio di valutazione con il soggetto proponente, avente per oggetto l'approfondimento degli aspetti qualificanti l'iniziativa proposta. Il colloquio, gestito da remoto, prevede il coinvolgimento di n. 2 risorse, nonché la predisposizione di un verbale oggetto di condivisione con il soggetto proponente;
- III. l'esame di merito dei progetti sulla base dei criteri di valutazione previsti dalla misura agevolativa. In questa attività è compresa l'eventuale gestione delle integrazioni progettuali (richiesta, acquisizione e valutazione);
- IV. l'adozione del provvedimento di concessione, ivi incluse le attività e le verifiche propedeutiche, e la compilazione dei verbali di delibera; oppure l'adozione del provvedimento di non ammissione, comprese la gestione dei motivi ostativi, la valutazione delle eventuali controdeduzioni, la compilazione dei verbali di delibera;
- V. invio dati a RNA;
- VI. i controlli in merito al rispetto dei criteri di valutazione; tali controlli saranno effettuati a campione per le operazioni che comportano impegni di spesa contenuti (il cui valore risulta via via stabilito dalle procedure relative al processo di gestione incentivi) ed in via ordinaria per quelle con impegni di spesa più consistenti;
- VII. l'eventuale comunicazione di sospensione dell'attività istruttoria per mancanza di risorse finanziarie.

Le attività sopra elencate comprendono:

- gli adempimenti conseguenti all'attuazione dell'art. 15 della legge 23 novembre 2011 n. 183 (Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e “decertificazione”), prevalentemente riferibili alle attività I e IV.;

- gli adempimenti tecnico-amministrativi, ivi compresi gli adempimenti in materia di trasparenza, verifica del divieto di cumulo e di implementazione del registro nazionale degli aiuti, per la concessione delle agevolazioni e l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero per il motivato rigetto della domanda presentata, prevalentemente ascrivibili alle attività IV. e V.
- gli adempimenti previsti per operare sulla piattaforma SICOGE (con riferimento all'impegno dei fondi in sede di provvedimento).

Nell'ambito dell'*Istruttoria delle domande presentate*, con l'obiettivo di garantire un supporto di base alle proponenti, verranno resi disponibili:

- un servizio di **contact/call center** nella fase di avvio dello sportello (circa 6 mesi), fruibile negli orari di ufficio;
- attività di **orientamento e supporto** alla presentazione della domanda, consistenti in alcuni webinar info-formativi e nell'apertura di uno sportello gestito da esperti per la risoluzione dei dubbi più frequenti.

Tali attività verranno potenziate, strutturate a regime e integrate con le attività di formazione e mentorship previste nell'ambito dell'Azione 2 – "Diffusione della cultura imprenditoriale e promozione del Fondo a sostegno dell'impresa femminile", sulla base del dettaglio contenuto nella relativa stipulanda Convenzione.

A latere del processo istruttorio ordinario, rientrano inoltre le attività di:

- prevenzione del contenzioso amministrativo e civilistico mediante attivazione di competenze legali;
- gestione delle azioni giudiziarie affrontate da Invitalia a propria tutela, in ogni ordine e grado di giudizio.

L'iter istruttorio si concluderà entro un massimo di 90 giorni, eventuali richieste di integrazioni che si rendessero necessarie nel caso in cui la documentazione presentata dall'impresa non risulti completa interrompono il termine indicato.

### *3.2.2. Attuazione/ Erogazione*

La prima fase di attuazione comprende tutte le attività di **erogazione** delle agevolazioni concesse, nel dettaglio:

- le verifiche propedeutiche all'erogazione dell'anticipo sulle agevolazioni concesse, la gestione delle attività necessarie alla liquidazione degli importi, differenziata in base alla fonte finanziaria (erogazione tramite piattaforma SICOGE/erogazione diretta) e la gestione delle corrispondenti comunicazioni con le imprese beneficiarie, incluse le eventuali richieste di integrazioni documentali;
- le verifiche propedeutiche all'erogazione del I SAL:
  - a. completezza e correttezza della documentazione relativa alle richieste di erogazione;
  - b. regolarità formale dei giustificativi di spesa e della completa tracciabilità della spesa;
  - c. esito certificazioni previste per l'erogazione delle agevolazioni;

- d. liquidazione dell'effettivo importo maturato a seguito delle verifiche effettuate, differenziata in base alla fonte finanziaria (erogazione tramite piattaforma SICOGE/erogazione diretta);
- e. gestione delle corrispondenti comunicazioni con le imprese beneficiarie, incluse le eventuali richieste di integrazioni documentali;
- le verifiche propedeutiche all'erogazione del SAL a SALDO:
  - a. completezza e correttezza della documentazione relativa alle richieste di erogazione;
  - b. regolarità formale dei giustificativi di spesa e della completa tracciabilità della spesa;
  - c. esito certificazioni previste per l'erogazione delle agevolazioni;
  - d. effettiva realizzazione degli investimenti, mediante sopralluoghi da svolgere presso i soggetti beneficiari;
  - e. liquidazione dell'effettivo importo maturato a seguito delle verifiche effettuate, differenziata in base alla fonte finanziaria (erogazione tramite piattaforma SICOGE/erogazione diretta);
  - f. gestione delle corrispondenti comunicazioni con le imprese beneficiarie, incluse le eventuali richieste di integrazioni documentali;
- le verifiche propedeutiche all'erogazione del voucher per l'acquisto di servizi specialistici, laddove l'impresa beneficiaria abbia esercitato la facoltà di fruire degli incentivi reali di assistenza tecnica e gestionale di cui all'art. 10, comma 6 del Decreto 30/09/21:
  - completezza e correttezza della documentazione relativa alle richieste di erogazione;
  - regolarità formale dei giustificativi di spesa e della completa tracciabilità della spesa;
  - liquidazione dell'effettivo importo maturato a seguito delle verifiche effettuate, differenziata in base alla fonte finanziaria (erogazione tramite piattaforma SICOGE/erogazione diretta);
- gestione delle corrispondenti comunicazioni con le imprese beneficiarie, incluse le eventuali richieste di integrazioni documentali
- i controlli a campione sulla correttezza formale e sostanziale delle proposte di erogazione dei contributi maturati;
- la gestione delle variazioni eventualmente intervenute rispetto al progetto imprenditoriale approvato, consistente nelle verifiche formali e sostanziali sulle variazioni proposte e nella gestione delle corrispondenti comunicazioni con le imprese beneficiarie, incluse le eventuali richieste di integrazioni documentali;
- i controlli di correttezza delle proposte di autorizzazione e/o diniego delle variazioni proposte, previsti limitatamente alle iniziative a cui risulta associato un impegno di spesa di importo superiore a quello via via definito dalle procedure di gestione incentivi.

Le attività elencate includono gli adempimenti conseguenti all'attuazione dell'art. 15 della legge 23 novembre 2011 n. 183 (Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e "decertificazione"), prevalentemente riferibili alle attività I., II., III., IV., VI. e VII.

A latere della gestione del processo ordinario, rientrano tra le attività anche:

- la prevenzione del contenzioso amministrativo e civilistico mediante attivazione di competenze legali;
- la gestione delle azioni giudiziarie affrontate da Invitalia a propria tutela, in ogni ordine e grado di giudizio.

### 3.2.3. Attuazione/Post-erogazione

Una volta completate le erogazioni, Invitalia effettuerà la verifica della permanenza dei requisiti e la gestione del credito, queste attività includono:

- **Monitoraggio**

1. *Verifica permanenza requisiti*: verifica della permanenza dei vincoli normativi riferiti ai requisiti oggettivi e soggettivi riguardo la composizione societaria, la presenza dei beni strumentali in azienda e la destinazione all'uso previsto, salvo autorizzazioni, delle immobilizzazioni materiali e immateriali agevolate.
2. *Variazioni societarie*: gestione delle richieste relative alla modifica della compagine sociale.
3. *Altre variazioni*: gestione di tutte le altre richieste ordinarie e straordinarie che non riguardano le variazioni della compagine sociale (es. sede, investimento, garanzie).

- **Credito**

1. *Verifica pagamenti*: monitoraggio e supporto sulle possibilità di estinzione o rientro del debito e le eventuali soluzioni attivabili, mediante l'acquisizione dei conteggi sull'ammontare del debito complessivo maturato per rate scadute e a scadere, con modalità da concordare in fase di progettazione sulla base di procedure che saranno indicate dalla DGIAI per la gestione dei rientri
2. *Report trimestrale del credito*: predisposizione di una situazione trimestrale dei crediti sulla base di rendiconti che saranno resi disponibili dal MEF-UCB in un formato da definire.

- **Inadempimenti contrattuali**

1. *Diffida*: gestione di eventuali processi di diffida per le inadempienze riguardanti la gestione del credito in caso di mancato pagamento e per gli altri inadempimenti che risultano dalle verifiche della permanenza requisiti.
2. *Risoluzione*: gestione di eventuali processi di risoluzione in caso di inadempimento e in assenza di cause di revoca (ovvero recupero forzoso delle sole rate scadute) con predisposizione del relativo atto e comunicazione di decadenza al beneficio della rateizzazione, nonché richiesta di restituzione dell'intero debito scaduto e a scadere e dei relativi interessi di mora.
3. *Revoca*: gestione di eventuali processi di revoca per le inadempienze riguardanti la verifica della permanenza requisiti e la gestione del credito.

- **Contenzioso**

1. *Ingiunzioni di pagamento*: gestione del processo e della documentazione per eventuali procedimenti di recupero del credito tramite ingiunzione.
2. *Gestione attività contenzioso*: gestione del processo e della documentazione necessaria per eventuali attività di recupero del credito.

Si prevede che le attività di post-erogazione proseguano fino al dodicesimo anno (per consentire la gestione completa del rientro dei finanziamenti a tasso zero, il cui piano di rimborso ha una durata

di 8 anni). Le attività dal settimo anno in avanti saranno oggetto di eventuale proroga della convenzione.

### 3.2.4. Gestione e manutenzione della piattaforma

Le attività previste nell'arco di 5 anni sono le seguenti:

- **Gestione in esercizio e hosting/cloud:** gestione sistemistico-applicativa della piattaforma, licenze e hosting in cloud, e help desk tecnico;
- **Manutenzione correttiva:** per rimuovere le cause e gli effetti di eventuali malfunzionamenti;
- **Manutenzione adeguativa:** per assicurare la costante aderenza dei sistemi software all'evoluzione dell'ambiente tecnologico;

Rimangono escluse le attività di: manutenzione evolutiva (ovvero modifiche significative del processo o dei requisiti normativi), analisi dei dati o maschere report aggiuntive oltre a quelle definite in fase di progettazione, rifacimento/modifica del modello dati, ulteriori integrazioni oltre a quelle previste, e tutto quanto non specificato.

## 3.3. Assistenza tecnico-gestionale

L'**assistenza tecnico-gestionale** costituisce una agevolazione facoltativa sotto forma di servizi reali che l'impresa può richiedere contestualmente alle agevolazioni finanziarie e comprende:

- un **servizio di tutoraggio** tecnico-gestionale erogato dal Soggetto gestore per un valore massimo di € 3.000
- un **voucher** dell'importo massimo di € 2.000 sotto forma di contributo a copertura del 50% dei costi per l'acquisto di servizi specialistici, in particolar modo di marketing e comunicazione, acquisiti da soggetti terzi esperti e qualificati.

I contenuti del **servizio di tutoraggio** sono stati disegnati in accordo con lo **spirito della legge** istitutiva del Fondo che prevede percorsi di assistenza tecnico-gestionale durante tutto il periodo di realizzazione degli investimenti o di compimento del programma di spesa, in risposta al fabbisogno dello specifico target che necessita di consulenza e accompagnamento tecnico per l'efficace fruizione delle agevolazioni, funzionale alla effettiva realizzazione del progetto imprenditoriale presentato.

Il servizio è assicurato da personale esperto di Invitalia per tutto il periodo (24 mesi) di realizzazione dell'investimento da parte dell'impresa beneficiaria mediante l'assegnazione di un **Tutor** per singola impresa.

Il Tutor, avente conoscenza approfondita della normativa di riferimento e delle procedure operative sottostanti l'iter agevolativo, garantisce:

- **l'analisi dei bisogni** (di processo, di competenze, etc.) del soggetto beneficiario, ai fini della definizione dei contenuti della formazione online (realizzata anche attraverso webinar condotti da docenti esperti su temi e competenze specialistiche o strategiche emerse)

- il **trasferimento di contenuti** connessi alla fruizione delle agevolazioni, con particolare riferimento alle tranche di erogazione previste (anticipo, I SAL, SAL a saldo), alla rendicontazione del programma di spesa, agli obblighi in capo al soggetto beneficiario discendenti dalla normativa e/o dal provvedimento di concessione (competenze caratteristiche del personale Invitalia)
- **assistenza on demand** su problemi e quesiti specifici relativi alla fruizione delle agevolazioni
- **attività proattiva di monitoraggio** (almeno semestrale) sulla gestione e sull'avanzamento dell'iniziativa con l'obiettivo di accompagnare l'imprenditore nella gestione del tempo a sua disposizione, anticipare problemi e individuare possibili soluzioni a eventuali difficoltà/imprevisti ed evitare che incorrano i presupposti per una revoca delle agevolazioni concesse o, più semplicemente, a ridurre il time to market.

L'impegno del tutor è stato così stimato:

- incontri in remoto con l'impresa (stimati in n. 7)
- incontri presso la sede dell'iniziativa agevolata (stimati in n.2)
- consulenza e assistenza individuale continuativa telefonica o a mezzo mail (a richiesta, fino a un max di n.40 richieste nei 24 mesi)
- almeno 2 webinar formativi su tematiche specifiche.

L'erogazione dei servizi di tutoraggio potrà anche avvalersi della piattaforma online utilizzata per le attività di diffusione della cultura di impresa e formazione (Azione 2), che ne renderà più agevole la fruizione da parte delle imprese beneficiarie.

Il **voucher** per l'acquisto di servizi specialistici si configura come un contributo erogato a fronte della presentazione, da parte dell'impresa beneficiaria, di una fattura quietanzata relativa all'acquisto da soggetti terzi esperti e qualificati di inerenti, in particolare, il marketing e la comunicazione (a titolo di esempio: la creazione di un'identità di marchio, la realizzazione di piani di marketing, la definizione di strategie di presenza e posizionamento sui social media o nel digitale, attività di comunicazione d'impresa e promozione).

### 3.4. Coordinamento, monitoraggio e reporting

L'attività di coordinamento garantisce la gestione del processo e il complessivo raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi, oltre al presidio della relazione e interlocuzione con il Committente e la rendicontazione.

Include le attività e gli adempimenti necessari per avviare l'operatività del funzionario delegato sul sistema SICOGE.

Si protrae per tutta la durata della Convenzione e include le seguenti attività:

- la supervisione e il coordinamento delle strutture operative;
- la pianificazione delle risorse umane e delle tempistiche;

- l'organizzazione delle attività operative e il mantenimento dei livelli di servizio attesi;
- il monitoraggio dell'andamento e dei risultati del progetto;
- la predisposizione di report e documentazione di presentazione delle attività;
- i rapporti con il Committente e altre strutture pubbliche nel caso coinvolte (quali ad esempio Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Commissione UE ecc.);
- la rendicontazione delle attività oggetto della Convenzione.

### 3.5. Gruppo di lavoro Invitalia

Il progetto sarà realizzato da un gruppo di lavoro della Business Unit "Incentivi e Innovazione" di Invitalia, composto da:

- Una responsabile di commessa, nella figura di Federica Garbolino, responsabile dell'area Sviluppo Mercato e Servizi che assicurerà il coordinamento, monitoraggio e reporting dell'intero progetto, oltre che costituire l'interfaccia di riferimento verso il Ministero.
- Un responsabile della linea di Azione 1, nella figura di Vincenzo Durante, responsabile dell'Area Occupazione, responsabile delle attività, del rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità previsti nonché del raggiungimento degli obiettivi. L'area Occupazione dispone infatti delle risorse professionali con esperienza pluriennale e competenze specifiche nella gestione di istruttorie e nell'erogazione di incentivi e si occuperà dell'intero ciclo della misura, ad eccezione dei controlli a campione e delle attività post erogazione che saranno assegnati alla service unit Servizi per il Business.
- Un coordinatore strategico di progetto che coordinerà il team di istruttori e le attività di sviluppo informatico svolte da Sistemi Informativi, assicurerà la pianificazione di dettaglio, la gestione delle attività operative, l'allineamento e l'organizzazione del gruppo di lavoro, il monitoraggio e controllo qualità. Il coordinatore strategico assumerà anche il ruolo di funzionario delegato alla spesa sul sistema SICOGE.
- Risorse esperte facenti capo al team Sistemi Informativi.



### 3.6. Risultati attesi e stime per la formulazione dei costi

I risultati attesi per la Azione 1 in termini di domande presentate e di progetti finanziati è riportato nella tabella seguente.

linea di incentivo	n. domande presentate (stima)	n. progetti finanziati (stima)
Avvio di impresa	2.470	740
Sviluppo d'impresa	3.200	960
<b>Totale</b>	<b>5.670</b>	<b>1.700</b>

Sulla base dei dati storici riferiti alla gestione di incentivi raffrontabili a quelli previsti è stato considerato un tasso medio di approvazione delle domande di finanziamento pari a circa il 30%.

Sulla base della dotazione finanziaria complessivamente assegnata all'Azione 1, si stima approssimativamente di poter finanziare circa 740 progetti per la linea Avvio e circa 960 per la linea Sviluppo. La suddetta stima discende dalle seguenti assunzioni:

- dimensione media degli incentivi per la linea Avvio pari a € 56.000 (al netto dell'assistenza tecnico-gestionale)
- dimensione media degli incentivi per la linea Sviluppo pari a € 143.000 (al netto dell'assistenza tecnico-gestionale)
- stima domande presentate tra 5.500 e 6.000
- circa 1.700 progetti complessivamente finanziabili.

I costi riportati nel paragrafo precedente includono le attività di gestione delle diverse fasi del processo: **progettazione, istruttoria e attuazione, oltre alle attività di coordinamento.**

La quantificazione del carico di lavoro in gg./uomo e dei relativi costi associati alle attività di tipo verticale è stata elaborata a partire dalla dotazione finanziaria assegnata alle due linee di incentivo, in coerenza con i risultati attesi.

In particolare, per le **attività di istruttoria** sono state fatte le seguenti assunzioni:

- verifica di esaminabilità/accogliibilità per il 100% delle domande presentate;
- valutazione di merito (incluso il colloquio di valutazione) per il 90% delle domande presentate;
- tasso di approvazione: 30% delle domande presentate;
- controlli a campione sul rispetto dei criteri di valutazione per il 4% degli esiti definitivi;
- controlli ordinari sul rispetto dei criteri di valutazione limitatamente al 20% delle proposte progettuali della linea "Sviluppo" per le quali si è ipotizzato un impegno di spesa superiore.

Per le attività di **erogazione e post erogazione**, sono state fatte le seguenti assunzioni:

- Anticipazioni erogate: al 50% delle imprese beneficiarie per la linea Avvio e al 60% di quelle beneficiarie per la linea Sviluppo;
- Erogazione I SAL: per il 70% delle imprese beneficiarie per entrambe le linee di intervento;
- Erogazione Saldo: per il 95% delle iniziative ammesse alle agevolazioni per entrambe le linee di intervento;
- Sopralluogo di monitoraggio per il 95% delle iniziative ammesse alle agevolazioni e ispezioni per il 20% delle stesse per entrambe le linee di intervento;
- Erogazione voucher: all'85% delle imprese complessivamente finanziate sulle due linee di intervento;
- Controlli a campione sulla correttezza formale e sostanziale delle proposte di erogazione per il 4% dei SAL a Saldo;
- Gestione di almeno una richiesta di variazione per il 60% delle iniziative ammesse alle agevolazioni e corrispondente stima dei relativi controlli di correttezza delle proposte di autorizzazione/diniego limitatamente al 20% delle proposte progettuali della linea "Sviluppo" per le quali si è ipotizzato un impegno di spesa più elevato;
- Verifica permanenza requisiti per l'80%-85% delle iniziative ammesse alle agevolazioni rispettivamente per la linea Avvio e per quella Sviluppo;
- Provvedimento di decadenza/revoca per il 15%-10% delle iniziative ammesse rispettivamente per la linea Avvio e per la linea Sviluppo.

Per le attività di **gestione piattaforma** si ipotizza che la piattaforma venga gestita in cloud per 5 anni, con un diverso dimensionamento/carico di lavoro in funzione del ciclo di vita del progetto.

Il dimensionamento e le funzionalità della piattaforma sono commisurati sulla base delle seguenti assunzioni:

- domande presentate: tra 5.500 e 6.000
- gestione della fase di attuazione per circa 1.700 iniziative finanziate
- 5 anni dal go live, di cui i primi due con un carico a regime (prevedendo l'impegno delle risorse finanziarie nel primo biennio)
- processo di gestione degli incentivi digitalizzato

### 3.7. Durata e valorizzazione economica

La durata delle attività di gestione e attuazione dell'Azione 1, con riferimento ai fondi attualmente disponibili, è di 5 anni a partire dalla data di registrazione della Convenzione da parte degli organi di controllo.

La dotazione finanziaria ad oggi complessivamente assegnata all'Azione 1 è definita da:

1. Il Decreto MISE 30 settembre 2021 che riconosce agli Incentivi per l'avvio e lo sviluppo di imprese femminili (Capi II e III del Decreto) una dotazione finanziaria pari a € 33.800.000.
2. Il Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 24 novembre 2021 che assegna ulteriori € 160.000.000 agli interventi di cui ai Capi II e III del Decreto MISE 30 settembre 2021.

Il corrispettivo da riconoscere al Soggetto gestore per le attività di gestione degli incentivi finanziari dell'azione 1 è quantificato in complessivi **€ 7.631.877,74 (Iva inclusa)**, ripartiti in:

- **€ 1.331.049,88 (Iva inclusa)** a valere sulla dotazione finanziaria di cui alla Legge 178/2020, determinati tenuto conto delle risorse assegnate all'azione 1 dal DM MISE 30/09/2021;
- **€ 6.300.827,86 (Iva inclusa)** a valere su fondi PNRR, determinati tenuto conto delle risorse assegnate all'azione 1 dal DM MISE 24/11/2021, ar.3, c.1.

Tale importo risulta coerente con quanto stabilito dal Decreto 30/09/2021 (art. 3) che riconosce una quota parte pari al 4 % della dotazione finanziaria per la gestione degli incentivi.

L'importo complessivo dei **costi diretti** è pari **€ 5.083.279 (Iva esclusa)** così ripartiti:

- costi interni di personale per € 4.530.314 che incidono per l'89 % sul totale;
- costi per acquisto di beni e servizi per € 393.845 che incidono per l'8 % circa;
- costi per missioni per € 159.120 che incidono per il 3 % sui costi totali (al netto di IVA).

Si riporta di seguito la stima dei costi complessivamente previsti per l'intera durata della Convenzione ripartiti per attività.

Tipologia costo	Progettazione	Istruttoria	Attuazione	Totale
Dirigente	4.418,00	30.951,00	8.845,00	44.214,00
I liv.	54.837,00	221.083,00	185.710,00	461.630,00
II liv.	44.699,00	159.181,00	166.255,00	370.135,00
III liv.	275.411,00	1.565.279,00	834.816,00	2.675.506,00
IV liv.	83.875,00	486.387,00	408.567,00	978.829,00
<b>Costo personale interno</b>	<b>463.240,00</b>	<b>2.462.881,00</b>	<b>1.604.193,00</b>	<b>4.530.314,00</b>
beni e servizi	328.845,00	26.000,00	39.000,00	393.845,00
trasferte	-	-	159.120,00	159.120,00
<b>Totale costi diretti</b>	<b>792.085,00</b>	<b>2.488.881,00</b>	<b>1.802.313,00</b>	<b>5.083.279,00</b>
costi indiretti	115.810,00	615.720,25	440.828,25	1.172.358,50
<b>Totale costi</b>	<b>907.895,00</b>	<b>3.104.601,25</b>	<b>2.243.141,25</b>	<b>6.255.637,50</b>
IVA	199.736,90	683.012,27	493.491,07	1.376.240,24
<b>Totale IVA inclusa</b>	<b>1.107.631,90</b>	<b>3.787.613,52</b>	<b>2.736.632,32</b>	<b>7.631.877,74</b>

La ripartizione di cui sopra è da intendersi come indicativa; in fase di realizzazione del progetto, la composizione delle voci di costo tra costi interni ed esterni potrà subire delle variazioni. L'eventuale rimodulazione dei costi stimati, a parità di spesa e in coerenza con le finalità e il cronoprogramma del progetto, sarà possibile previo accordo con il Ministero. Eventuali variazioni nella valorizzazione del costo dei diversi livelli contrattuali impegnati nella gestione dell'intervento, così come quelle relative all'acquisto di beni e servizi, saranno esplicitate e motivate in sede di rendicontazione, non essendo necessario procedere a una preventiva modifica del presente Piano.

Si specifica che i costi indiretti sono calcolati esclusivamente sui costi afferenti al personale interno (costo del lavoro e trasferte).

### *Personale interno*

L'impegno stimato in termini di giornate uomo per livello di inquadramento e linea di attività e per annualità è riportato nelle tabelle seguenti.

#### **Stima delle giornate uomo per livello di inquadramento e per linea di attività**

Livello professionale	Progettazione	Istruttoria	Attuazione	Totale gg./u
Dirigente	4,68	32,79	9,37	46,84
I liv.	119,71	482,63	405,41	1.007,75
II liv.	131,25	467,41	488,18	1.086,84
III liv.	1.022,77	5.812,83	3.100,18	9.935,78
IV liv.	392,27	2.274,75	1.910,80	4.577,82
<b>Totale</b>	<b>1.670,68</b>	<b>9.070,41</b>	<b>5.913,94</b>	<b>16.655,03</b>

#### **Stima delle giornate uomo per livello di inquadramento e per annualità**

Livello professionale	anno 1	anno 2	anno 3	anno 4	anno 5	totale
Dirigente	15,45	20,24	8,34	1,87	0,94	46,84
I liv.	305,04	351,36	229,73	81,08	40,54	1.007,75
II liv.	320,29	359,39	260,71	97,63	48,82	1.086,84
III liv.	3.076,63	3.875,22	2.053,87	620,04	310,02	9.935,78
IV liv.	1.265,78	1.656,02	1.082,78	382,16	191,08	4.577,82
<b>Totale</b>	<b>4.983,19</b>	<b>6.262,23</b>	<b>3.635,43</b>	<b>1.182,78</b>	<b>591,40</b>	<b>16.655,03</b>

La valorizzazione dei costi del personale interno è basata sui costi standard. I costi medi giornalieri delle figure professionali dell'Agenzia (al netto dei costi generali) posti alla base dei quadri economici e finanziari esposti nel piano sono coerenti con quanto stabilito nella "Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA" (aggiornamento 2020) con valori riferiti all'annualità 2018 e sono riportati nella tabella seguente.

livello professionale	costo orario 2018	costo giornata	costo giornata + spese generali 25%
Dirigente	131,10 €	943,92 €	1.179,90 €
I liv.	63,62 €	458,08 €	572,60 €
II liv.	47,30 €	340,56 €	425,70 €
III liv.	37,40 €	269,28 €	336,60 €
IV liv.	29,70 €	213,82 €	267,28 €

Il costo della figura professionale I livello/Quadro è calcolato come media ponderata del costo del Quadro di fascia A (dipendente con elevata professionalità specialistica e/o gestionale e con discrezionalità di potere, autonomia di iniziativa e facoltà decisionale) per circa il 6% e del Quadro di fascia B (dipendente che assicura la gestione in autonomia di progetti/processi/attività assegnata ed è di supporto nella attività complesse assicurando l'interazione anche con soggetti esterni) per circa il 94%. La stessa metodologia è utilizzata per calcolare il costo del IV livello come media ponderata tra il IV ed il V livello professionale.

### Costi esterni

I costi per beni e servizi pari a € 393.845 sono imputabili allo sviluppo e alla gestione della piattaforma informatica della misura, per la quale occorre effettuare acquisti e/o integrare il personale interno di Invitalia con personale esterno, nonché alle spese relative alla promozione/informazione per i primi mesi di attività.

Di seguito il dettaglio dei costi:

Categorie di spesa	importo (€)	Descrizione
spese promozionali	70.000	campagna ADV Digital, webinar, produzione video, microevento
spese promozionali	60.000	min 1 - max 3 postazioni postazioni dedicate per 6 mesi + traffico telefonico
spese informatiche	168.845	configurazione e installazione piattaforma informatica
spese informatiche	50.000	canone di infrastruttura di erogazione in Cloud (5 anni)
spese informatiche	15.000	SW workflow e protocollo informatico (5 anni)
spese informatiche	30.000	interfaccia SICOGE
<b>Totale</b>	<b>393.845</b>	

### Costi per trasferte

Sono stati stimati 612 giorni di trasferta per la durata complessiva della Convenzione, valorizzati al costo medio di € 260 a giornata.

Le trasferte sono da riferirsi ai sopralluoghi di monitoraggio presso la sede delle iniziative finanziate, propedeutici all'erogazione delle agevolazioni concesse. Il sopralluogo di monitoraggio ha lo scopo di consentire:

- le verifiche tecniche relative all'effettiva realizzazione del programma di spesa finanziato ed al regolare esercizio dell'attività – es. presenza dei beni in azienda, ottenimento dei permessi e delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività proposta, ecc.;
- le verifiche amministrative inerenti il pagamento delle spese rendicontate e la corretta contabilizzazione delle stesse.

### 3.8. Cronoprogramma

Si riporta di seguito il cronoprogramma di massima dell’Azione 1 per la realizzazione delle attività previste nella presente proposta. I tempi di avvio delle attività potranno essere meglio programmati una volta concluso l’iter convenzionale e definita la circolare attuativa.

Resta inteso che le tempistiche potranno variare sulla base di eventi non prevedibili e non dipendenti da Invitalia. In particolare, si evidenzia che i tempi di sviluppo della piattaforma sono dipendenti anche dalle integrazioni con sistemi di terzi (es. SICOGE).

AZIONE 1	anno 1				anno 2				anno 3				anno 4				anno 5			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
<b>1. Progettazione</b>		■	■																	
1.1. set up progetto e definizione procedure tecnico operative		■																		
1.2. progettazione e sviluppo piattaforma informatica		■	■																	
1.3. interfaccia con sicoge			■																	
1.4. attività di informazione		■	■																	
<b>2. Gestione incentivi</b>		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.1. pubblicazione modulistica e precompilazione		■	■																	
2.2. apertura sportello (2 step) e istruttoria delle domande		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
2.3. contact/call center e accompagnamento/orientamento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
2.4. erogazione delle agevolazioni				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
2.5. erogazione assistenza tecnica				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
2.6. controlli a campione			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.7. verifiche post erogazione								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.8. gestione e manutenzione piattaforma informatica			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.9. coordinamento monitoraggio e rendicontazione			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 4. ELEMENTI UTILI ALLA VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ

La presente sezione intende integrare la proposta progettuale con gli elementi utili al Committente per condurre una valutazione di congruità dell'offerta, secondo quanto richiesto dalla vigente normativa in tema di affidamenti c.d. in house (art. 192, comma 2, d.lgs. 50/2016).

Si forniscono di seguito elementi relativi alle diverse componenti di costo.

Nella tabella che segue sono riportati i costi stimati ripartiti per annualità e macrocategoria di costo.

Voci di costo	anno 1	anno 2	anno 3	anno 4	anno 5	totale
Personale interno	1.362.523,60	1.700.051,96	986.480,54	320.838,60	160.419,30	4.530.314,00
Beni e servizi	341.845,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	393.845,00
Trasferite	-	31.824,00	79.560,00	47.736,00	-	159.120,00
<b>Totale costi diretti</b>	<b>1.704.368,60</b>	<b>1.744.875,96</b>	<b>1.079.040,54</b>	<b>381.574,60</b>	<b>173.419,30</b>	<b>5.083.279,00</b>
costi indiretti (25%)	340.630,90	432.968,99	266.510,14	92.143,65	40.104,83	1.172.358,50
<b>Totale costi</b>	<b>2.044.999,50</b>	<b>2.177.844,95</b>	<b>1.345.550,68</b>	<b>473.718,25</b>	<b>213.524,13</b>	<b>6.255.637,50</b>
IVA (22%)	449.899,89	479.125,89	296.021,15	104.218,02	46.975,30	1.376.240,24
<b>TOTALE Iva inclusa</b>	<b>2.494.899,39</b>	<b>2.656.970,84</b>	<b>1.641.571,82</b>	<b>577.936,27</b>	<b>260.499,42</b>	<b>7.631.877,74</b>

### Costi interni

Il gruppo di lavoro Invitalia per la realizzazione dell'Azione 1 negli anni di durata della Convenzione è impegnato complessivamente per un totale di 16.655 giornate uomo.

L'impegno del personale interno è articolato per livello di inquadramento professionale (in coerenza con il CCNL vigente) e per annualità come riportato nella tabella di seguito.

Inquadramento contrattuale Invitalia	Costo giornata/uomo comprensivo del 25% (€)	anno 1		anno 2		anno 3		anno 4		anno 5	
Dirigente	1.179,90	15,45	18.229,46	20,24	23.881,18	8,34	9.840,37	1,87	2.206,41	0,94	1.109,11
I liv.	572,60	305,04	174.665,90	351,36	201.188,74	229,73	131.543,40	81,08	46.426,41	40,54	23.213,20
II liv.	425,70	320,29	136.347,45	359,39	152.992,32	260,71	110.984,25	97,63	41.561,09	48,82	20.782,67
III liv.	336,60	3.076,63	1.035.593,66	3.875,22	1.304.399,05	2.053,87	691.332,64	620,04	208.705,46	310,02	104.352,73
IV liv.	267,28	1.265,78	338.317,68	1.656,02	442.621,03	1.082,78	289.405,44	382,16	102.143,72	191,08	51.071,86
<b>Totale</b>		4.983,19	1.703.154,15	6.262,23	2.125.082,31	3.635,43	1.233.106,09	1.182,78	401.043,10	591,40	200.529,58

L'impegno del gruppo di lavoro per livello professionale in termini di FTE su base annua per le diverse annualità è riportato nella tabella seguente.

Inquadramento contrattuale Invitalia	anno 1	anno 2	anno 3	anno 4	anno 5
Dirigente	0,07	0,09	0,04	0,01	0,00
I liv.	1,39	1,60	1,04	0,37	0,18
II liv.	1,46	1,63	1,19	0,44	0,22
III liv.	13,98	17,61	9,34	2,82	1,41
IV liv.	5,75	7,53	4,92	1,74	0,87
<b>Totale</b>	<b>22,65</b>	<b>28,46</b>	<b>16,52</b>	<b>5,38</b>	<b>2,69</b>

I costi medi giornalieri delle figure professionali dell'Agenzia, comprensivi delle spese generali pari al 25% dei costi diretti, posti alla base dei quadri economici e finanziari esposti nel piano, corrispondono a quanto indicato nella "Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per



l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA" aggiornati con i valori riferibili all'annualità 2018.

Il costo unitario standard di Invitalia è calcolato su 7 livelli di inquadramento, qui ricondotti a 5. Il costo della figura professionale I livello/Quadro è calcolato come media ponderata basata sull'FTE medio del 2018 impiegato dal Quadro di fascia A (dipendente con elevata professionalità specialistica e/o gestionale e con discrezionalità di potere, autonomia di iniziativa e facoltà decisionale) per circa il 6%, e dal Quadro di fascia B (dipendente che assicura la gestione in autonomia di progetti/processi/attività assegnata ed è di supporto nella attività complesse assicurando l'interazione anche con soggetti esterni) per circa il 94%, e sul relativo costo medio giornaliero di ciascuna figura professionale. La stessa metodologia è stata utilizzata per calcolare il costo del IV livello come media ponderata tra il IV ed il V livello professionale.

Nella tabella seguente sono riportati i costi per livello professionale. Il costo orario è stato rapportato al costo giornaliero e incrementato del 25%.

livello professionale	costo orario 2018	costo giornata	costo giornata + spese generali 25%
Dirigente	131,10 €	943,92 €	1.179,90 €
I liv.	63,62 €	458,08 €	572,60 €
II liv.	47,30 €	340,56 €	425,70 €
III liv.	37,40 €	269,28 €	336,60 €
IV liv.	29,70 €	213,82 €	267,28 €

I livelli contrattuali di Invitalia, maggiori per numerosità rispetto al numero di profili determinati dalle prassi di mercato, vengono ricondotti a questi ultimi in base alle competenze e agli anni di esperienza. La tabella con le corrispondenze tra i livelli Invitalia previsti dal vigente CCNL e i profili rilevabili nelle prassi di mercato (si veda la nota MISE DGIAl prot. 257088 del 20 luglio 2018) con relative descrizioni è riportata in chiusura del presente paragrafo.

Si precisa che il personale con qualifica di I livello (quadro) sarà coinvolto sia in attività riconducibili alla figura di mercato "Coordinatore strategico", identificandosi in risorse con il ruolo di "Responsabile Unità Organizzativa" e/o Professional Master, sia in attività riconducibili alla figura di mercato "Manager".

Pur nella consapevolezza del confronto con attività non esattamente sovrapponibili a quelle oggetto della presente offerta tecnico-economica, si riporta di seguito il costo del personale interno, quale risulta dai costi medi previsti dal contratto Invitalia, comparato con i profili di mercato valorizzati a tariffe Consip per i profili impegnati sull'attività di gestione degli incentivi finanziari dell'Azione 1.

Profili Professionali	Tariffe medie Consip	Giornate uomo	Costo (€)	Inquadramento contrattuale INVITALIA	Costo Invitalia Comprensivo del 25%	Giornate uomo	Costo (€)
Capo progetto	576	46,84	26.980	Dirigente	1.179,90	46,84	55.266,52
Coordinatore strategico	576	671,83	386.976	Quadro Responsabile UO Quadro Professional Master	572,60	671,83	384.691,77
Manager	471	335,92	158.217	Quadro	572,60	335,92	192.345,88
Consulente senior	353	1.086,84	383.655	II° Livello	425,70	1.086,84	462.667,79
		9.935,78	3.507.330	III° Livello	336,60	9.935,78	3.344.383,55
Consulente junior	264	4.577,82	1.208.544	IV° Livello	267,28	4.577,82	1.223.559,73
<b>Totali</b>		<b>16.655,03</b>	<b>5.671.701,93</b>			<b>16.655,03</b>	<b>5.662.915,23</b>

### **Costi esterni**

Con riferimento all'acquisto di beni e servizi, si precisa che i servizi professionali relativi ai servizi di licensing e di cloud sono acquisiti nell'ambito degli accordi quadro o di contratti già in essere, utilizzabili secondo necessità. Per lo sviluppo del software, ad esempio, sarà impiegata, ove ancora disponibile, la Convenzione Consip (ID SIGEF 1607 PA Centrale – lotto 1) oppure la convenzione SPC Lotto 4 (ID SIGEF 1403).

Il servizio di Call Center sarà attivato sulla base di un contratto in essere a seguito di adesione alla convenzione CONSIP (Convenzione Servizi di Contact Center in outsourcing 2 – ID 1738 - Lotto 3), firmato in data 13/1/2021, con CIG 8590417C5B. Il costo medio per una CCU è pari a circa 5.000 euro al mese.

Per ciò che riguarda l'acquisto di ADV sui social media e spazi promozionali, si fa riferimento alle tariffe di mercato dei principali provider di social network e motori di ricerca (google, linkedin etc).

### **Costi indiretti**

Per quanto attiene ai costi indiretti si fa riferimento alla "Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti ai fini della corretta imputazione in quota percentuale rispetto al totale dei costi sostenuti- annualità 2019" di Invitalia che definisce la metodologia di calcolo del tasso forfettario relativo all'incidenza dei costi indiretti rispetto ai ricavi per servizi: il rapporto tra costi indiretti e ricavi per l'esercizio 2019 si attesta al di sopra del 25% (pari a 28,2%).

### **Focus su assistenza tecnico gestionale**

L'impresa finanziata, contestualmente alle agevolazioni finanziarie, ha facoltà di richiedere i servizi di assistenza erogati dal Soggetto gestore (art.10, punto 6, lettera a) del Decreto) che, unitamente al voucher per l'acquisto di servizi specialistici (art.10, punto 6, lettera b) del Decreto), si configurano come agevolazioni reali a beneficio delle imprese che ne fanno richiesta.

I suddetti servizi, definiti al paragrafo 2.3., non rientrano pertanto nell'attività di gestione degli incentivi finanziari.

A fronte della stima del numero di imprese complessivamente finanziabili (circa 1700 imprese sulle due linee di intervento), si ipotizza di erogare il Servizio di assistenza tecnico gestionale all'85% delle

stesse, ovvero 1445 imprese. Considerato il valore unitario dei servizi di assistenza tecnica (3.000 euro), il valore complessivo dell'attività erogata dal Soggetto gestore risulta stimabile in 4.335.000 euro.

Si rappresenta di seguito la composizione dei costi associati all'erogazione del servizio di assistenza tecnico gestionale:

tipologia di costo	costo a giornata (Invitalia) +25% costi indiretti	quantità (gg./u)	costo tot. (€)
costo personale interno			
II livello	425,70 €	1,00	425,70
III livello	336,60 €	4,50	1.514,70
totale costo personale interno			1.940,40
costi esterni			
Esperto per webinar	550,22 €	1,00	550,22
spese di trasferta	260,00 €	2,00	520,00
totale costi esterni			1.070,22
<b>TOTALE</b>			<b>3.010,62</b>

Si precisa, al riguardo, che le giornate relative al personale interno sono state determinate sulla base delle attività da erogare, come dettagliate al paragrafo 3.3. In particolare:

- le complessive 5,5 gg./u corrispondono all'impegno associato ai n. 2 incontri da svolgere presso la sede delle imprese beneficiarie, ai n. 7 incontri che si terranno da remoto, all'assistenza (circa 40 interventi) on demand, nonché all'organizzazione ed assistenza ai webinar tenuti a cura di esperti esterni;
- il costo dell'esperto, associato all'erogazione dei n. 2 webinar per un impegno complessivo di 1 g./u, è stato valorizzato utilizzando il costo del profilo di mercato manager (IVA inclusa)
- le spese di trasferta sono relative all'attività di assistenza (n. 2 gg.) da svolgere presso la sede delle imprese agevolate.

### **Confronto profili professionali (di mercato e Invitalia)**

La seguente tabella, riporta la corrispondenza tra i livelli contrattuali Invitalia e gli analoghi profili professionali comunemente utilizzati nelle prassi di mercato. Tale corrispondenza è basata sulla declaratoria dei diversi livelli previsti dal CCNL di Invitalia attualmente vigente e riportata in sintesi.

Profilo di mercato	Declaratoria profilo di mercato	Profilo Invitalia	Sintesi declaratoria CCNL Invitalia
<b>Capo Progetto / Coordinatore strategico</b>	Esperienza lavorativa di almeno 14 anni, è responsabile delle attività di assistenza tecnica e supporto specialistico, del rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità previsti nonché del raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione delle attività.	<b>Dirigente Quadro</b>	Il <i>Dirigente</i> svolge funzioni aziendali di elevato grado di professionalità con ampia autonomia di iniziativa. Partecipa e collabora, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse dell'impresa.

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

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

**Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti ai fini  
della corretta imputazione in quota % rispetto al totale dei costi sostenuti  
Annualità 2019 -**

**1. Obiettivi del documento**

La presente nota metodologica descrive la metodologia di individuazione del tasso forfettario applicabile per la definizione dell'imputabilità di quota parte dei costi indiretti ("costi connessi") sostenuti dall'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA, nel seguito "Invitalia".

Le fonti normative della presente nota quanto all'individuazione dei costi indiretti sono:

- l'art. 68 del Regolamento (UE) N. 1303/2013
- la nota EGESIF\_14-0017 - Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) in materia di costi (OSC) - Guida alle opzioni semplificate.

L'incidenza dei costi indiretti rispetto ai ricavi per servizi come risultanti dal bilancio chiuso al 31 dicembre 2019 è pari al **28,20%**.

Di seguito si espone la metodologia di calcolo applicata, che è in linea con la citata normativa.

**2. Metodologia**

In coerenza con quanto svolto nei precedenti esercizi, il tasso forfettario è stato calcolato prendendo in esame il bilancio chiuso alla data del 31 dicembre 2019 e derivando da questo il rapporto tra i costi indiretti e ricavi di vendita.

Di seguito il Conto Economico esposto nel bilancio chiuso al 31 dicembre 2019:

CONTO ECONOMICO		31.12.2019	
10	Interessi attivi e proventi assimilati		4.657.197
20	Interessi passivi e oneri assimilati		(6.306.151)
<b>30</b>	<b>Margine di interesse</b>		<b>(1.648.954)</b>
40	Commissioni attive		134.502.834
50	Commissioni passive		(6.651.175)
<b>60</b>	<b>Commissioni nette</b>		<b>127.851.659</b>
70	Dividendi e proventi assimilati		-
80	Risultato netto dell'attività di negoziazione		1.379.838
90	Risultato netto dell'attività di copertura		-
100	Utile/perdita da cessione o riacquisto di:		1.259.725
	a) attività finanziarie valutate al costo ammortizzato	1.259.725	
	b) attività finanziarie valutate al fair value con impatto sulla redditività complessiva		
	c) passività finanziarie		
110	Risultato netto delle altre attività e delle passività finanziarie valutate al fair value con impatto a conto economico		1.259.821
	a) attività e passività finanziarie designate al fair value	1.342.977	
	b) altre attività finanziarie obbligatoriamente valutate al fair value	(83.156)	
<b>120</b>	<b>Margine di intermediazione</b>		<b>130.102.089</b>
130	Rettifiche/riprese di valore nette per rischio di credito di:		(1.405.692)
	a) attività finanziarie valutate al costo ammortizzato	(1.405.692)	
	b) attività finanziarie valutate al fair value con impatto sulla redditività complessiva		
140	Utili/perdite da modifiche contrattuali senza cancellazioni		
<b>150</b>	<b>Risultato netto della gestione finanziaria</b>		<b>128.696.397</b>
160	Spese amministrative:		(126.775.380)
	a) spese per il personale	(104.265.708)	
	b) altre spese amministrative	(22.509.672)	
170	Accantonamenti netti ai fondi per rischi e oneri		1.096.258
	a) impegni e garanzie rilasciate		
	b) altri accantonamenti netti	1.096.258	
180	Rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali		(4.758.968)
190	Rettifiche/riprese di valore nette su attività immateriali		(1.172.981)
200	Altri proventi e oneri di gestione		3.373.065
<b>210</b>	<b>Costi operativi</b>		<b>(128.238.006)</b>
220	Utili (Perdite) delle partecipazioni		21.341.903
230	Risultato netto della valutazione al fair value delle attività materiali e immateriali		
240	Rettifiche di valore dell'avviamento		
250	Utili (Perdite) da cessione di investimenti		
<b>260</b>	<b>Utile (Perdita) dell'attività corrente al lordo delle imposte</b>		<b>21.800.294</b>
270	Imposte sul reddito dell'esercizio dell'operatività corrente		(1.166.921)
<b>280</b>	<b>Utile (Perdita) dell'attività corrente al netto delle imposte</b>		<b>20.633.373</b>
290	Utile (Perdita) delle attività operative cessate al netto delle imposte		(24.232)
	<b>Utile (Perdita) d'esercizio</b>		<b>20.609.141</b>

La quota di costi indiretti connessi, considerata ai fini del calcolo, è costituita da spese non direttamente imputabili ad attività operative (e quindi non allocate su specifiche commesse) ma funzionali alla realizzazione delle attività stesse oppure a spese che, seppure allocate su commesse dirette ai soli fini gestionali, non costituiscono ricavi di rendicontazione. Tali spese sono dettagliate per conto contabile<sup>1</sup>, come di seguito sintetizzato:

Conto Economico 2019	€	di cui costi connessi
(10) INTERESSI ATTIVI E PROVENTI ASSIMILATI	4.657.197	
(20) INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI	(6.306.151)	(4.013.969)
(40) COMMISSIONI ATTIVE	134.502.834	
(50) COMMISSIONI PASSIVE	(6.651.175)	
(80) RISULTATO NETTO DELL'ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	1.379.838	
(100) UTILE/PERDITA DA CESSIONE O RIACQUISTO	1.259.725	
(110) RISULTATO NETTO ATT. E PASS. FINANZIARIE AL FAIR VALUE	1.259.821	
(130) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	(1.405.692)	
(160) SPESE PER IL PERSONALE	(104.265.708)	(17.970.616)
(160) ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	(22.509.672)	(8.782.967)
(170) ACCANTONAMENTI NETTI AI FONDI PER RISCHI ED ONERI	1.096.258	
(180) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI	(4.758.968)	(3.766.239)
(190) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' IMMATERIALI	(1.172.981)	(252.349)
(200) ALTRI PROVENTI E ONERI DI GESTIONE	3.373.065	
(220) UTILI (PERDITE) DELLE PARTECIPAZIONI	21.341.903	
(270) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO DELL'OPERATIVITA' CORRENTE	(1.166.921)	(1.148.219)
(290) UTILE (PERDITA) GRUPPI ATT. IN DISMISSIONE	(24.232)	
<b>Utile (Perdita) d'esercizio</b>	<b>20.609.141</b>	
<b>Totale costi connessi</b>		<b>(35.934.360)</b>
<b>Totale ricavi non passanti</b>		<b>127.406.204</b>
<b>% spese generali</b>		<b>28,20%</b>

Le categorie di costo considerate sono:

- **20 - Interessi passivi e oneri assimilati:** come previsto dal piano industriale 2017-2019, nel mese di luglio 2017 sono state finalizzate le attività per l'emissione di obbligazioni funzionali, sia all'acquisizione della Banca del Mezzogiorno-Medio Credito Centrale che all'ottimizzazione del capitale circolante. Sono stati considerati costi connessi la quota parte degli oneri finanziari del prestito da imputare alla copertura dell'attività tipica di Invitalia pari al 50,98% degli oneri finanziari totali afferenti all'operazione.

<sup>1</sup> Nel file xls a sostegno della metodologia sono dettagliati i saldi dei conti interessati dalla metodologia, che riportano le risultanze del libro giornale al 31/12/2019



A partire dal 2019, in applicazione del principio contabile IFRS 16, rientrano in tale voce anche gli interessi per il diritto di uso dei fabbricati.<sup>2</sup>

- **160 a - Spese per il personale:** sono stati considerati i soli costi del personale dipendente non oggetto di rendicontazione (a titolo esemplificativo commesse di staff, commesse non oggetto di ribaltamento a soggetti terzi, commesse di capitalizzazione), dunque il costo del personale considerato nell'ambito della voce "costi indiretti" è al netto al costo del personale rendicontato su commesse esterne. La quantificazione del costo orario unitario. Il costo del personale dipendente considerato è comprensivo di tutti gli oneri diretti ed indiretti a carico azienda (assenze per malattia, riposi per festività ecc.).  
La categoria Spese per il personale, oltre ai costi del personale dipendente, include anche:
  - ✓ i costi per collaboratori, comandi, interinali, non ribaltati su commesse operative;
  - ✓ i compensi per attività di formazione;
  - ✓ i compensi relativi agli amministratori e ai sindaci.
- **160 b - Altre spese amministrative:** è stata considerata solamente la quota-parte di spese amministrative non oggetto di rendicontazione (a titolo esemplificativo commesse di staff, commesse non oggetto di ribaltamento a soggetti terzi) al netto delle rivalse relative ai *Fitti passivi* e delle multe e ammende.
- **180 - Rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali e immateriali (ammortamenti):** è stata considerata la sola quota-parte riferibile a commesse interne.
- **270 - Imposte sul reddito dell'esercizio dell'operatività corrente:** rispetto alla voce del Conto Economico, è stata considerata solamente la quota-parte del costo IRAP, il cui valore non è afferente al personale dipendente impegnato su commesse operative. Pertanto, ai fini dei valori da utilizzare per il calcolo del tasso forfettario, dal valore totale della componente IRAP iscritta a bilancio 2019, è stata decurtata la quota relativa al personale dipendente oggetto di rendicontazione.

---

<sup>2</sup> In applicazione di tale principio contabile i fitti passivi sono assimilati ad un finanziamento e contabilizzati parte nel Raggruppamento " (20) INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI" e parte nel raggruppamento "(180) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI".

Il valore dei **ricavi**, considerato ai fini del calcolo, è costituito dalla voce “Commissioni attive” rappresentata in Conto economico, al netto delle quote di ricavo determinate dal mero riaddebito di costi sostenuti e riaddebitati (c.d. “commesse passanti”, ad esempio le commesse di appalto nelle quali Invitalia svolge ruolo di Centrale di Committenza, le quote parte di ricavo per costi passanti).

Pertanto, il rapporto tra costi indiretti e ricavi relativo all’esercizio 2019 è:

<u>Costi indiretti</u>	<u>35.934.360</u>	
<u>Ricavi servizi</u>	<u>127.406.204</u>	28,20%

Responsabile Rendicontazione e Credit Management  
Marianna De Sio

*Marianna De Sio*

**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 2014-2020 (di seguito PON IC), anche al fine di consentire, agli organismi del Ministero dello Sviluppo Economico competenti per i controlli, il corretto svolgimento delle attività di verifica in conformità con quanto stabilito dal PON IC e dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia.

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

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

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, che include i principali riferimenti normativi comunitari e nazionali nel rispetto dei quali si attua il PON IC;
- **Sezione II** – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ, che richiama i criteri generali in materia di eleggibilità ed ammissibilità delle spese;
- **Sezione III** – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, che descrive il processo di rendicontazione e la documentazione da produrre;
- **Sezione IV** – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E DOCUMENTI A SUPPORTO, che descrive puntualmente le tipologie di spese ammissibili e la documentazione necessaria per il riconoscimento delle stesse;
- **Sezione V** – MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, che 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*”<sup>1</sup>;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e ss.mm.ii;
- Legge 13 agosto 2010 n. 136 “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”;
- Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217 “*Misure urgenti in materia di sicurezza*”, in particolare l’art. 6 (*Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari*);
- Legge 22 dicembre 2011, n. 214 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201: *Disposizioni urgenti per la crescita, l’equità e il consolidamento dei conti pubblici*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n.98, “*Regolamento recante modifiche al “D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 concernente disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo coesione*”.
- Norme sugli appalti e, in particolare, il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive n. 2014/23/UE, n. 2014/24/UE e n. 2014/25/UE*” e ss. mm. ii;
- Nota COCOF C(2013) 9527 “*Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall’Unione nell’ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*”;
- Decreto Direttoriale del 6 marzo 2017 avente ad oggetto indicazioni operative per la gestione ed il controllo degli interventi cofinanziati dal PON Imprese e Competitività 2014-2020;
- Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di primo livello dei fondi SIE per la programmazione 2014-2020 – maggio 2017 Agenzia per la Coesione Territoriale.

---

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

## SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI 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 principi<sup>2</sup>.

#### *Principio di pertinenza*

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

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

#### *Principio di congruità*

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta. Quale strumento di verifica della congruità del costo del bene o della prestazione, la 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

---

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

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

#### *Principio di legittimità*

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

#### *Principio di tracciabilità*

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

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

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

---

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

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

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

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

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

### **Spese non ammissibili**

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

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

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

---

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

### SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

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

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

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

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

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

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

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### a) Costi del personale

#### Costi del personale dipendente

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

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

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

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

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

Sono ammessi alla rendicontazione i costi a carico dell'azienda relativamente alle assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività 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 lavorabili<sup>7</sup> nel periodo di riferimento dal personale rendicontato.**

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

#### CALCOLO DEL COSTO ORARIO EFFETTIVO

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

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

<sup>5</sup> Fatto salvo quanto sarà specificato dalla normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese in applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013, tuttora in fase di definizione.

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

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

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

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

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

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

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

### **Documentazione di spesa**

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

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

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

---

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

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

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



### Contratti assimilabili al lavoro dipendente

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

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

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

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

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

#### ***b) Spese di trasferta del personale***

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

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

In relazione ai **limiti massimi di rimborsabilità delle spese effettivamente sostenute** e alle procedure di autorizzazione, si rimanda a quanto previsto nei documenti di *Procedure Organizzative dell'Organismo In House*.<sup>11</sup>

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

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

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

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

---

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

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

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

*per le spese di viaggio:*

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

*per le spese di vitto e alloggio:*

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$\text{Compenso (€)} = 5.000 * (1 + (\text{importo iniziativa} - 5 \text{ milioni}) / 20 \text{ milioni}).$$

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

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

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

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

#### **Documentazione di spesa**

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

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

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

---

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

### Professionisti con partita IVA

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

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

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

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

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

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

### Società

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Beni, strumenti e attrezzature

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

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

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

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

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

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

---

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

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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

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

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

### Sistemi informativi specifici

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

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

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

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

---

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



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

### Servizi

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

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

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

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

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

### *e) Spese generali*

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

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

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

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

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

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

*f) Costi di gestione dei SIF*

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

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

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

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

g) Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del MISE

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

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

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

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

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

**Per il personale dipendente**

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

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

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

**Per le spese generali:**

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

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

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

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

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

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

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

### **Per il personale dipendente**

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

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

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

### **Per le spese generali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

---

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

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

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

Tutti i materiali informativi e pubblicitari (brochure, dépliant, corner informativi, gadget...) dovranno pertanto essere conformi alle disposizioni in materia. Analogamente tutti i supporti diffusi tra i partecipanti (presentazioni, pubblicazioni, schede e dossier...) dovranno indicare esattamente la partecipazione dell'Unione europea e del PON IC. Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, dovrà contenere un riferimento al cofinanziamento.

In tutti i materiali di comunicazione dovranno essere inseriti i loghi e le informazioni istituzionali, in modo tale da essere visibili e riconoscibili secondo le indicazioni regolamentari; l'applicazione non corretta espone al rischio di non ammissibilità delle relative spese sostenute.

Al fine di comprovare l'effettiva applicazione della richiamate disposizioni, il Soggetto affidatario è tenuto a conservare e trasmettere, ove richiesto, copia elettronica del materiale informativo e pubblicitario prodotto. Rientra in tale ambito anche il materiale fotografico attestante la corretta applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità.

Per ulteriori indicazioni circa il corretto e pieno rispetto delle disposizioni generali in materia si rimanda a quanto descritto nella Strategia di Comunicazione e nelle Linee Guida, richiamate in premessa e disponibili sul sito istituzionale del MiSE.



# Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ALLE IMPRESE

**Allegato 3**

## **NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

Tutto ciò premesso, il Titolare

### **NOMINA**

l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia (di seguito *Agenzia e/o Invitalia*) Responsabile del trattamento dei dati per le attività che le sono state affidate nell'ambito della "Convenzione per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dello Sviluppo Economico e l'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. - INVITALIA in ordine alla gestione e attuazione del "Fondo a sostegno dell'impresa femminile" ex art. 1, commi 97-106 della legge 178/2020."



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

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

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

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

### **1. Finalità e modalità del trattamento**

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

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

A tal proposito, il responsabile dichiara di aver adottato le misure tecniche e organizzative adeguate, così come descritte nel "Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di INVITALIA S.P.A." prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021, che costituisce allegato e parte integrante del presente atto di nomina a responsabile del trattamento.

### **2. Tipo di dati personali e categorie di interessati**

Per l'esecuzione dell'attività sopra descritta il Responsabile tratta per conto del Titolare dati personali comuni (es. dati anagrafici, di contatto, dati previdenziali) nonché occasionalmente dati giudiziari ad essi connessi relativi ai soggetti richiedenti nonché beneficiari della misura.

### **3. Sub-Responsabile**

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

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

Qualora il sub-Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile nominato con il presente atto conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del sub-Responsabile da lui nominato.

### **4. Durata e finalità del trattamento da parte del Responsabile**

La durata del trattamento è prevista per tutta la durata dell'incarico conferito dal Titolare per le sole





finalità connesse al pieno assolvimento degli obblighi previsti dalla Convenzione.

## **5. Diritti e obblighi del Responsabile del trattamento**

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

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

## **6. Adesione a codici di condotta o meccanismi di certificazione**

L'adesione da parte del Responsabile del trattamento a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 GDPR o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 GDPR può essere utilizzata come elemento per dimostrare le garanzie sufficienti di cui ai paragrafi 1 e 4 dell'articolo 28 GDPR.

## **7. Transizione da Responsabile a Titolare del trattamento**

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



## **8. Responsabilità**

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

## **9. Registro del trattamento**

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

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

\*\*\*\*\*

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

### **PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE**

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

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, fatta salva l'attuazione di misure tecniche



e organizzative adeguate richieste dal GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);
- g) ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di illecita conoscibilità dei dati da parte di terzi;
- h) se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal GDPR è necessario provvedere al “blocco” dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento, ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare;
- i) ciascun Responsabile deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali, civili ed amministrative;
- j) in merito alla responsabilità civile si ricorda, relativamente ai danni cagionati per effetto del trattamento e ai conseguenti obblighi di risarcimento, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore, anche nominato Responsabile, è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati trattati.

### **COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE**

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

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni: il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- c) individuare le categorie dei trattamenti effettuati;
- d) individuare e regolamentare i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
- e) descrivere le misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- f) definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o la anonimizzazione dei dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- g) ogni qualvolta si raccolgano dati personali per conto del Titolare, assicurarsi che venga fornita l'informativa predisposta dal Titolare ai soggetti interessati;
- h) adempiere agli obblighi di sicurezza: adottare, tramite il supporto tecnico degli amministratori di sistema, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute adeguate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- i) definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti al trattamento dei dati;
- j) assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- k) definire una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- l) far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di



- trattamenti: in particolare, comunicare preventivamente al Titolare l'inizio di ogni trattamento che intende intraprendere autonomamente sui dati che gli siano stati affidati dal Titolare;
- m) segnalare al Titolare l'eventuale cessazione del trattamento;
  - n) individuare, tra i propri lavoratori addetti alle attività oggetto del presente atto, designandoli per iscritto, le persone autorizzate al trattamento;
  - o) recepire le istruzioni cui devono attenersi le persone autorizzate nel trattamento dei dati impartite dal Titolare, assicurandosi che vengano materialmente consegnate agli stessi o siano già in loro possesso;
  - p) adoperarsi al fine di rendere effettive le suddette istruzioni, curando in particolare il profilo della riservatezza, della sicurezza di accesso e della integrità dei dati e l'osservanza da parte delle persone autorizzate, nel compimento delle operazioni di trattamento, dei principi di carattere generale che informano la vigente disciplina in materia;
  - q) stabilire le modalità di accesso ai dati e l'organizzazione del lavoro da parte delle persone autorizzate, avendo cura di adottare preventivamente le misure tecniche ed organizzative adeguate e impartire le necessarie istruzioni ai fini del riscontro di eventuali richieste di esecuzione dei diritti da parte degli interessati.

### **ISTRUZIONI AL RESPONSABILE**

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

- identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni: il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- individuare le categorie dei trattamenti effettuati;
- individuare e regolamentare i trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi;
- descrivere le misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate a protezione dei dati;
- definire, per ciascun trattamento di dati personali, la durata del trattamento e la cancellazione o la anonimizzazione dei dati obsoleti, nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi;
- ogni qualvolta si raccolgano dati personali, provvedere a che venga fornita l'informativa ai soggetti interessati;
- adempiere agli obblighi di sicurezza: adottare, tramite il supporto tecnico degli amministratori di sistema, tutte le preventive misure di sicurezza, ritenute adeguate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- definire una politica di sicurezza per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e servizi afferenti al trattamento dei dati;
- assicurarsi la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- definire una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative applicate;
- far osservare gli adempimenti previsti in caso di nuovi trattamenti e cancellazione di trattamenti: in particolare, comunicare preventivamente al Titolare l'inizio di ogni trattamento che intende



intraprendere autonomamente sui dati che gli siano stati affidati dal Titolare;

- segnalare al Titolare l'eventuale cessazione del trattamento;
- in merito ai soggetti autorizzati, il responsabile deve individuare, tra i propri lavoratori, designandoli per iscritto, le persone autorizzate al trattamento;
- recepire le istruzioni cui devono attenersi le persone autorizzate nel trattamento dei dati impartite dal Titolare, assicurandosi che vengano materialmente consegnate agli stessi o siano già in loro possesso;
- adoperarsi al fine di rendere effettive le suddette istruzioni, curando in particolare il profilo della riservatezza, della sicurezza di accesso e della integrità dei dati e l'osservanza da parte delle persone autorizzate, nel compimento delle operazioni di trattamento, dei principi di carattere generale che informano la vigente disciplina in materia;
- stabilire le modalità di accesso ai dati e l'organizzazione del lavoro da parte delle persone autorizzate, avendo cura di adottare preventivamente le misure tecniche ed organizzative adeguate e impartire le necessarie istruzioni ai fini del riscontro di eventuali richieste di esecuzione dei diritti da parte degli interessati.

#### **ISTRUZIONI AL RESPONSABILE**

Si ricorda che per ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

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

#### **TRATTAMENTO CONSENTITO**

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

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



competenza, come previsto dalla Convenzione.

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

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

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

Il Responsabile del trattamento dichiara:

- a) di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati;
- b) di essere a conoscenza di quanto stabilito dal GDPR e dalla normativa in materia di tutela dei dati personali;
- c) di aver compreso e di attenersi alle istruzioni dettate dal Titolare;
- d) di impegnarsi a adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme.