

## CONVENZIONE

**Per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica – Dipartimento Energia (DiE) – Direzione generale incentivi energia (DGIE) e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (Invitalia), in ordine ai servizi tecnico-specialistici a supporto della gestione delle attività previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M2C2 relative al cluster "idrogeno". CUP: F81C22002260006.**

## TRA

**il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica – Dipartimento Energia (DiE) – Direzione generale incentivi energia (DGIE) – (di seguito anche MASE, Ministero e/o Amministrazione), in persona del Direttore Generale, ing. Mauro MALLONE**

## E

**l'Agenzia nazionale per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. Invitalia (di seguito anche Invitalia e/o Agenzia), con sede in Roma, Via Calabria n. 46, codice fiscale 05678721001, in persona dell'Amministratore Delegato, dott. Bernardo MATTARELLA,**

**entrambi, di seguito, denominati le "Parti",**

## VISTO

- il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55 e, in particolare, l'articolo 2, comma 1, che ha ridenominato il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, già istituito con la legge 8 luglio 1986, n. 349, in Ministero della transizione ecologica;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 luglio 2021, n. 128, recante Regolamento di organizzazione del Ministero della transizione ecologica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 23/09/2021, n. 228 e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto del Ministro della transizione ecologica 10 novembre 2021, n. 458, registrato dalla Corte dei Conti il 28 novembre 2021 n. 3000, recante l'individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della transizione ecologica;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2022, registrato dalla Corte dei conti in data 18 febbraio 2022 con n. 228, con il quale è stato conferito all'Ing. Mauro Mallone l'incarico di Direttore della Direzione generale incentivi energia (DGIE);
- il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020, che istituisce uno strumento di supporto straordinario dell'Unione europea, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19;

- 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, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT 161/21, del 14 luglio 2021;
- il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, che disciplina la governance del PNRR e le prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- l'articolo 8 del suddetto decreto-legge n. 77/2021, il quale dispone che ciascuna Amministrazione centrale, titolare di interventi del PNRR, provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 luglio 2021, che reca l'individuazione delle amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR ai sensi del citato art. 8, comma 1, del decreto-legge n. 77/2021;
- il decreto del MEF del 6 agosto 2021, recante *“Assegnazione delle risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione”*, il quale dispone che le Amministrazioni titolari di interventi inclusi nel PNRR sono tenute ad adottare ogni iniziativa necessaria ad assicurare l'efficace e corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e la tempestiva realizzazione dei suddetti interventi secondo il programma previsto dal PNRR, ivi compreso il puntuale raggiungimento dei relativi traguardi e obiettivi;
- che, in particolare, il suddetto decreto 6 agosto 2021 individua il Ministero della transizione ecologica quale Amministrazione titolare dei seguenti investimenti: M2C2 Investimento 3.1 “Produzione in aree industriali dismesse” con una dotazione di 500 milioni di euro, M2C2 Investimento 3.2 “Utilizzo dell'idrogeno in settori hard-to-abate” con una dotazione di 2 miliardi di euro, M2C2 Investimento 3.5 “Ricerca e sviluppo sull'idrogeno” con una dotazione di 160 milioni di euro, M2C2 Investimento 5.2 “Idrogeno” con una dotazione di 450 milioni di euro;
- il decreto del Ministro della transizione ecologica n. 545 del 23 dicembre 2021, con il quale sono state fornite specifiche disposizioni per l'attuazione del predetto investimento 3.5 “Ricerca e sviluppo sull'idrogeno”;
- l'articolo 4, comma 1 del decreto-legge n. 173 del 11 novembre 2022, recante disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri, pubblicato sulla GURI serie generale del 11 novembre 2022, che prevede che il Ministero della Transizione Ecologica assume la denominazione di Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica;
- l'articolo 4 comma 3 del citato Decreto-legge n. 173 del 11 novembre 2022 che dispone che le denominazioni “Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica” e “Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica” sostituiscono, a ogni effetto e ovunque presenti, le denominazioni “Ministro della Transizione Ecologica” e “Ministero della Transizione Ecologica”;
- Decreto-legge del 24 febbraio 2023, n. 13, recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”;
- la legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014), che ai commi 240, 241, 242 e 245 dell'articolo 1

disciplina i criteri di cofinanziamento dei programmi europei per il periodo 2014-2020 e il relativo monitoraggio, nonché i criteri di finanziamento degli interventi complementari rispetto ai programmi cofinanziati dai Fondi SIE;

- il comma 242 dell'articolo 1 della sopracitata legge n. 147/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 668, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), che ha previsto il finanziamento dei Programmi di azione e coesione a valere sulle disponibilità del Fondo di rotazione di cui all'articolo 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, nei limiti della dotazione del Fondo stesso, fissata ed indicata, per il periodo di programmazione 2014-2020, nella tabella E allegata al bilancio dello Stato, al netto delle assegnazioni attribuite a titolo di cofinanziamento nazionale ai Programmi operativi nazionali e regionali finanziati dai Fondi SIE;
- il decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988, n. 568, recante "Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'articolo 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183", e s.m.i.;
- la delibera CIPE del 28 gennaio 2015, n. 10, concernente la definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020, ed in particolare il punto 2 il quale stabilisce che gli interventi complementari siano previsti nell'ambito di Programmi di azione e coesione, "finanziati con le disponibilità del Fondo di rotazione, i cui contenuti sono definiti in partenariato tra le amministrazioni nazionali aventi responsabilità di coordinamento dei Fondi SIE e le singole amministrazioni interessate, sotto il coordinamento dell'Autorità politica delegata per le politiche di coesione territoriale, prevedendo inoltre che i programmi di azione e coesione siano adottati con delibera di questo Comitato, sentita la Conferenza Stato-Regioni, su proposta dell'Amministrazione centrale avente il coordinamento dei Fondi SIE di riferimento, in partenariato con le regioni interessate, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze";
- la delibera CIPE del 10 luglio 2017, n. 54, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 274 del 23 novembre 2017 e registrata presso la Corte dei Conti in data 8 novembre 2017, Registro 1, Foglio n. 1422, che ha approvato il Programma operativo complementare "Energia e sviluppo dei territori" 2014-2020 (POC), destinato alle cinque Regioni meno sviluppate del Mezzogiorno (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia), con una dotazione pari a euro 72.477.834,86;
- il punto 2 della citata delibera CIPE n. 54, il quale stabilisce che il MiSE, in qualità di Amministrazione responsabile, provvede all'attuazione del Programma secondo le modalità previste nella Sezione 4 dello stesso POC ("Governance e modalità di attuazione del programma") e che "il citato programma dovrà concludere la propria attuazione entro la data già prevista dai Regolamenti per la conclusione dei programmi comunitari del ciclo 2014-2020";
- l'atto di delega del Direttore del MiSE DGMEREEN (successivamente Ministero della Transizione Ecologica –Direzione Generale Incentivi Energia, ora Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica - DGIE) del 2 febbraio 2018 che attribuisce le funzioni di Autorità di Gestione del POC al dirigente pro tempore della Divisione III della DGMEREEN (successivamente "MiTE - DG IE", ora "MASE – DGIE");
- la delibera CIPE del 28 febbraio 2018, n. 20, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 186 del 11 agosto 2018 e registrata presso la Corte dei Conti in data 19.07.2018, Registro: 1, Foglio n. 1016, che ha ampliato la dotazione finanziaria complessiva del POC in euro 120.372.320,28;
- il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020 e in particolare l'articolo 1, comma 2

che prevede l'applicazione del decreto anche ai programmi di azione e coesione complementari alla programmazione UE 2014-2020;

- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77, che all'articolo 242, comma 7 prevede che la data di scadenza dei programmi operativi complementari relativi alla programmazione comunitaria 2014/2020 è fissata al 31 dicembre 2025;
- il decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, convertito dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, che ha novellato il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" prevedendo all'articolo 9 che la data di scadenza dei programmi operativi complementari relativi alla programmazione comunitaria 2014/2020 è fissata al 31 dicembre 2026;
- il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese", a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c) della legge 15 marzo 1997, n. 59, che disciplina i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere, concessi da amministrazioni pubbliche, anche attraverso soggetti terzi;
- l'articolo 3 del suddetto decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, che prevede per le Pubbliche Amministrazioni la possibilità di stipulare convenzioni, per lo svolgimento dell'attività istruttoria o di erogazione, con società o enti in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà e che gli oneri derivanti sono posti a carico degli stanziamenti cui le medesime convenzioni si riferiscono;
- l'articolo 19, comma 5, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102 e l'articolo 3 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123, che prevedono la possibilità per le amministrazioni dello Stato di avvalersi, per la gestione di interventi pubblici, di 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;
- l'articolo 33, comma 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, come modificato dall'articolo 11, comma 16-quater, lettera b), del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, che qualifica Invitalia quale società *in house* dello Stato;
- l'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 della previsione del suddetto comma 16 ter 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;
- l'articolo 5 del decreto legislativo n. 50/2016, 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'articolo 38, comma 1, del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, che iscrive di diritto Invitalia nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate;
- l'articolo 1, comma 5, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, che prevede che le disposizioni del medesimo decreto non si applicano, salva espressa previsione, alle società quotate, come definite all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico, 4 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 19 settembre 2018, n. 218 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 ed indirette, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale", che aggiorna il decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 settembre 2007, tenendo conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, al fine di assicurare l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- la delibera n. 484 del 30 maggio 2018, con la quale l'Autorità nazionale anticorruzione ha disposto l'iscrizione del Ministero, tra le altre Amministrazioni dello Stato, nell'elenco di cui all'articolo 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in relazione agli affidamenti nei confronti della società in house Invitalia, attestando che per essa 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;

### **CONSIDERATO CHE**

- a seguito dell'entrata in vigore della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge Finanziaria 2007) e, in particolare, delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 459 a 463, Invitalia è stata sottoposta a penetranti atti di controllo e indirizzo da parte dello Stato, per quanto concerne la governance, l'organizzazione e l'attività da essa svolta;
- per Invitalia ricorrono tutte le condizioni previste dal comma 1 dell'articolo 5 del Codice dei Contratti Pubblici, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi del decreto legislativo del 9 gennaio 1999, n. 1 e dell'art. 1, commi da 460 a 464, della legge del 27 dicembre 2006, n. 296, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico, che lo esercita congiuntamente con le altre amministrazioni dello Stato;
- Invitalia, per espressa disposizione statutaria, è obbligata ad effettuare una quota superiore all'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dal Ministero dello sviluppo economico e/o da altre amministrazioni dello Stato;
- con nota del 24 ottobre 2022, acquisita al prot. MiSE n. 319228, Invitalia ha comunicato alla Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi e sulle società – Divisione III del Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy) l'attestazione di aver realizzato, nel periodo 2019-2021, oltre l'80% del proprio fatturato attraverso lo svolgimento di compiti ad essa affidati dalle Amministrazioni dello Stato, quale condizione prevista dall'articolo 5, comma 1, lettera b) e comma 7, del citato decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- in riscontro alla sopra citata nota del 24 ottobre 2022, la Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi e sulle società – Divisione III del Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy), tramite propria nota prot. n. 322898 del 27 ottobre 2022, ha verificato che la percentuale di fatturato realizzata da Invitalia nel triennio 2019-2021 per lo svolgimento di compiti affidati dalle Amministrazioni centrali dello Stato, calcolata sul fatturato medio del triennio è pari al 98,93%, e può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato articolo 5, comma 1, lettera b) e comma 7, del decreto legislativo n. 50/2016;
- l'articolo 192, comma 2, del predetto Codice dei Contratti Pubblici, riguardo al regime speciale degli affidamenti diretti, dispone che l'Amministrazione ha l'obbligo di effettuare, in via preventiva, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house;
- l'Agenzia ha maturato un know-how specifico in riferimento alla gestione e attuazione di interventi agevolativi analoghi a quelli in oggetto, anche cofinanziati con Fondi SIE, gestiti da Amministrazioni centrali;
- secondo l'articolo 1, comma 3, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018, gli atti di convenzione stipulati da Invitalia, in qualità di soggetto in house, devono conformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica e devono prevedere i contenuti minimi riportati nel medesimo comma 3;
- l'articolo 1, comma 3, lett. h) della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018 stabilisce che il corrispettivo delle prestazioni economiche svolte nell'ambito delle convenzioni, deve coprire tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti da Invitalia per le attività previste dalla Convenzione e la lett. j) del medesimo articolo 1 stabilisce che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi della quota di costi generali;
- l'articolo 1, comma 3, lett. o) della medesima direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018 prevede obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli articoli 29 e 192, comma 3 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'articolo 1, comma 3, lett. q) della citata direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 maggio 2018 prevede che il Ministero si impegna a trasmettere annualmente, alla competente struttura del Ministero dello sviluppo economico, un resoconto sullo stato di attuazione della presente Convenzione, con indicazione delle somme erogate e di quelle da erogare e delle ulteriori informazioni utili ai fini del monitoraggio sull'andamento delle attività di Invitalia;
- con nota prot. 0024601 del 28 febbraio 2022, il MiTE (d'ora in avanti Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica o semplicemente MASE) ha richiesto all'Agenzia di presentare un'apposita proposta progettuale di durata triennale con relativo prospetto finanziario, per garantire all'Amministrazione la realizzazione delle predette progettualità del PNRR ricadenti nel settore "idrogeno";
- con nota prot. n. 0133166 del 19 maggio 2022, l'Agenzia ha trasmesso al MASE la "Proposta di Piano operativo dei costi 2022-2025", rimodulato;
- con nota prot. 0084222 del 6 luglio 2022, il MASE, in riscontro alla proposta presentata il 19 maggio 2022, ha richiesto all'Agenzia una rimodulazione del piano finanziario al fine di decurtare i costi relativi alle attività svolte dell'Agenzia fino al 30 giugno 2022 che rientrano tra le attività di

supporto tecnico previste nella Convenzione sottoscritta dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'Agenzia in data 21 febbraio 2022;

- con nota prot. n. 0212555 del 13 luglio 2022, l'Agenzia ha trasmesso al MASE la "Proposta di Piano operativo dei costi 2022-2025", corredata degli elementi utili per consentire alla medesima Direzione di svolgere le necessarie valutazioni sulla congruità dell'offerta di cui all'articolo 192 del D. lgs. 50/2016;
- con nota prot. 0094430 del 28 luglio 2022, il MASE, in riscontro alla proposta pervenuta il 13 luglio 2022, ha richiesto all'Agenzia una rimodulazione del piano finanziario al fine di prevedere una durata annuale delle attività di assistenza tecnica ed ha evidenziato i fabbisogni connessi all'attuazione degli interventi del PNRR relativi all'Idrogeno;
- con nota del 6 settembre 2022, prot. n.107077 l'Agenzia ha trasmesso al MASE la "Proposta di Piano operativo dei costi 2022-2023", corredata degli elementi utili per consentire alla medesima Direzione di svolgere le necessarie valutazioni sulla congruità dell'offerta di cui all'articolo 192 del D. lgs. 50/2016;
- con nota prot. n. 109853 del 12 settembre 2022, il MASE, ritenendo l'offerta presentata da Invitalia rispondente ai fabbisogni evidenziati nella citata nota prot. 0094430 del 28 luglio 2022, ha approvato il Piano trasmesso da Invitalia;
- la valutazione sulla congruità economica dell'offerta è stata effettuata dal Dirigente della Divisione IV "Incentivi alle nuove tecnologie e alla ricerca sul settore energetico" e trasmessa alla Direzione Generale Incentivi Energia con nota prot. 38966 del 15 marzo 2023;
- secondo quanto disposto dall'articolo 192, comma 2 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ai fini dell'affidamento della Convenzione in parola il MASE ha quindi considerato che il ricorso ad Invitalia risponde a criteri di efficienza, efficacia, economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, vista la significativa esperienza maturata dall'Agenzia nelle materie oggetto della Convenzione;
- gli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013, hanno dettato, per il periodo 2014-2020, norme specifiche in materia di forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile, nell'ambito delle 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, prevedendo specifiche modalità di rimborso dei costi effettivamente sostenuti comprensivi di una quota di costi indiretti;
- in particolare, l'articolo 68 del predetto Regolamento (UE) n. 1303/2013 ha previsto che i costi indiretti possono essere determinati in misura forfettaria fino al 25% dei costi diretti purché calcolati sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;
- il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti, prevede agli articoli 52 e seguenti specifiche disposizioni in ordine alle forme di sovvenzioni mediante il ricorso a costi unitari in linea con quanto già previsto per il periodo 2014-2020;
- l'utilizzo delle opzioni semplificate di costo è ammesso anche nell'ambito degli interventi PNRR ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, il quale stabilisce che, laddove non diversamente previsto nel medesimo PNRR, ai fini della contabilizzazione e

rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060;

- il D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22, pubblicato sulla G.U. n. 71 del 26 marzo 2018, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali di investimento europeo (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, ha previsto l'applicazione dei criteri di rendicontazione per l'assistenza tecnica rimborsabile, di cui agli artt. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche ai programmi finanziati con le risorse nazionali;
- per la determinazione delle spese generali relative alle attività di cui alla presente convenzione si ritiene di applicare la c.d. "Metodologia PON GOV" approvata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (avente il ruolo di Autorità di gestione del PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020) con Decreto n. 114 del 17 novembre 2020;
- in base alla predetta "Metodologia PON GOV" contenente le attestazioni dell'incidenza dei costi indiretti per il periodo 2016-2018, nei bilanci approvati e depositati da Invitalia l'incidenza delle spese generali sulle attività oggetto di rendicontazione si attesta sempre al di sopra del 25%;
- per ragioni di economicità ed efficienza e tenuto conto della dimensione dei costi rimborsabili ad Invitalia, si ritiene congruo applicare alla presente Convenzione un tasso forfettario di determinazione dei costi indiretti nel limite massimo del 25%;
- il decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233, all'articolo 9, dispone che le risorse dei programmi operativi complementari possono essere utilizzate anche per il supporto tecnico e operativo all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

**si conviene e si stipula quanto segue:**

### **Articolo 1**

#### **(Oggetto della Convenzione)**

1. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Con la presente Convenzione sono regolati i rapporti tra Invitalia e il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, in qualità di Amministrazione responsabile degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) citati in premessa, per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica per efficientare la gestione delle progettualità (PNRR) ricadenti nel settore "idrogeno" di cui alla Missione 2 *"Rivoluzione Verde e Transizione ecologica"* – Componente M2C2 *"Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile"* così come descritte in dettaglio nel Piano operativo e dei costi 2022-2023 allegato al presente atto;
3. Il citato Piano operativo e dei costi di cui all'Allegato 1, approvato dal Ministero con nota Prot. 109853 del 12 settembre 2022, deve considerarsi valido anche per il periodo di durata della presente Convenzione.

### **Articolo 2**

#### **(Realizzazione delle attività, struttura organizzativa, gruppo di lavoro e referenti)**



1. Per la realizzazione delle attività oggetto della presente Convenzione, come dettagliate nell'allegato 1 "Proposta di piano operativo e dei costi 2022-2023", Invitalia individua nella Business Unit "Programmi Operativi" la struttura organizzativa dedicata allo svolgimento delle attività e prevede che detta struttura opererà in stretta collaborazione con l'Amministrazione responsabile dei citati interventi del PNRR ricadenti nel settore "idrogeno".
2. Le risorse assegnate alle attività di assistenza tecnica, in numero adeguato al volume di attività da svolgere e alle correlate esigenze tecniche, dovranno essere in possesso di adeguata e qualificata esperienza nelle aree di intervento previste dal Piano di cui all'Allegato 1 alla presente Convenzione.
3. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, Invitalia si avvale del proprio personale, per specifiche professionalità, anche non appartenente alla struttura organizzativa di cui al comma 1, nonché, nel rispetto delle normative vigenti, della collaborazione, laddove ne ricorra la necessità, di società, organismi, collaboratori e consulenti esterni di comprovata esperienza e competenza.
4. Tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nell'esecuzione delle attività previste dalla presente convenzione sono tenuti al rispetto del "Codice di Comportamento" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché alle 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.
5. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione il Dirigente della Divisione IV "Incentivi alle nuove tecnologie e alla ricerca sul settore energetico" della DGIE.
6. Invitalia indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione il Dr. Stefano Maria Della Corte.
7. Invitalia si impegna ad operare nel perseguimento degli obiettivi dell'atto convenzionale nel pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

### **Articolo 3**

#### **(Rapporto finale)**

1. Per consentire all'Amministrazione di raccogliere tutti i dati e gli elementi necessari per adempiere agli obblighi di monitoraggio e informazione, è fatto obbligo ad Invitalia di presentare al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica un Rapporto finale di esecuzione delle attività svolte da inviare entro sessanta giorni dalla scadenza della convenzione o della eventuale proroga nei casi previsti dall'art. 11, comma 1.
2. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica approva il Rapporto finale, previa richiesta delle necessarie eventuali modifiche e integrazioni, entro 30 giorni dalla data di presentazione.

### **Articolo 4**

#### **(Costi dei servizi e copertura finanziaria)**

1. Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione è riconosciuto all'Agenzia un importo massimo di € 491.279,00 (quattrocentonovantunomiladuecentosettantanove/00) al netto di IVA, ad oggi quantificabile in € 108.081,00, secondo il cronoprogramma previsionale della spesa inserito nel Piano operativo e dei costi 2022-2023.

2. Le somme di cui al comma precedente trovano copertura a valere sulle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica del POC Energia e Sviluppo dei Territori 2014-2020, per un importo massimo di € 599.360,00 IVA inclusa.
3. Il corrispettivo di cui al comma 1 sarà erogato all'Agenzia secondo le modalità di cui al successivo articolo 5 subordinatamente alla effettiva disponibilità delle risorse assegnate al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica sul sistema informativo IGRUE "2017 POC Energia".
4. L'IVA, calcolata in base all'aliquota vigente al momento dell'emissione di ciascuna fattura da parte dell'Agenzia, verrà versata dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica direttamente all'Esercizio dello Stato ai sensi della art.1, comma 629, lett. b) della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge di stabilità 2015).
5. Laddove ne ricorra la necessità, Invitalia può avvalersi, ai sensi dell'art.2, comma 3 della presente Convenzione, di società, organismi, collaboratori e consulenti esterni di comprovata esperienza e competenza, fermo restando che i relativi costi non potranno in alcun modo comportare un superamento del corrispettivo massimo pattuito con il presente atto e pertanto, nel caso ricorra tale fattispecie, sarà cura di Invitalia S.p.A. rimodulare conseguentemente le altre voci di costo in misura corrispondente. Sono, in ogni caso, escluse tra le spese ammissibili quelle riferite a missioni e trasferte.
6. Le spese generali relative alle attività di cui alla presente convenzione, individuate sulla base della c.d. "Metodologia PON GOV" (allegato A al Piano operativo e dei costi 2022-2023), approvata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (avente il ruolo di Autorità di gestione del PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020) con Decreto n. 114 del 17 novembre 2020, vengono riconosciute a Invitalia S.p.A. tramite l'applicazione di un tasso forfettario calcolato in misura pari al 25% dei costi diretti ammissibili di progetto.

## **Articolo 5**

### **(Erogazioni del corrispettivo)**

1. Il corrispettivo di cui all'articolo 4 è erogato secondo le seguenti modalità:
  - il 10% (dieci per cento) del corrispettivo è riconosciuto, a titolo di anticipo, successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione e previa presentazione da parte dell'Agenzia e approvazione da parte del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica di una relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte;
  - i successivi pagamenti intermedi saranno effettuati dietro presentazione e approvazione di Stati di Avanzamento Lavori relativi alle attività realizzate. Il Ministero procede al pagamento intermedio decurtandolo di un importo pari al 10% (dieci per cento) delle spese di volta in volta rendicontate e ritenute ammissibili, sino al recupero di quanto già erogato a titolo di anticipo.
2. Gli Stati di Avanzamento Lavori sono composti da una relazione tecnico-amministrativa e dalla rendicontazione sulle attività svolte e sui costi effettivamente sostenuti nel periodo oggetto di rendicontazione, nonché da idonea documentazione giustificativa delle spese rendicontate così come specificato nel "Disciplinare di rendicontazione da parte degli enti in house e della determinazione delle spese ammissibili", già in uso per le rendicontazioni da parte dell'Agenzia per le attività di Assistenza Tecnica del PON IC, riportato nell'allegato 2 alla presente Convenzione.
3. Il pagamento del corrispettivo avviene solo a seguito della verifica di coerenza e pertinenza delle attività e della ammissibilità dei costi rendicontati dall'Agenzia. Il controllo di ammissibilità delle spese rendicontate verrà effettuato dall'Amministrazione utilizzando gli strumenti approvati nell'ambito del sistema di Gestione e Controllo del POC, entro 30 gg consecutivi dalla

presentazione della rendicontazione, salvo richiesta di documentazione integrativa. In seguito all'approvazione degli Stati di Avanzamento Lavori, l'Agenzia provvede ad emettere la relativa fattura.

4. L'Amministrazione responsabile procede al pagamento entro 30 giorni (naturali e consecutivi) dalla ricezione della fattura da parte dell'Agenzia.
5. Gli Stati di Avanzamento devono essere articolati con riferimento alle categorie di spesa di cui al successivo articolo 6.

## **Articolo 6**

### **(Criteri di rendicontazione)**

1. Le rendicontazioni presenti negli Stati di Avanzamento Lavori di cui al precedente articolo saranno redatte in conformità del "Disciplinare di rendicontazione da parte degli enti in house e della determinazione delle spese ammissibili", citato al precedente articolo 5 e riportato nell'allegato 2 alla presente Convenzione.
2. Relativamente al personale impegnato nelle attività oggetto della presente Convenzione, in sede di rendicontazione l'Agenzia dovrà produrre l'elenco nominativo delle risorse coinvolte, il loro livello di inquadramento e impegno temporale (ore/giornate dedicate alle attività oggetto della presente Convenzione), il dettaglio delle attività svolte dal singolo con riferimento alle attività individuate nel piano operativo del periodo oggetto di rendicontazione e il costo imputato ai servizi di assistenza tecnica erogati. Il costo del personale nonché dei collaboratori esterni sarà rimborsato sulla base del costo effettivamente sostenuto dall'Agenzia includendo la retribuzione lorda, la differita e gli oneri sociali.
3. Relativamente all'eventuale acquisizione di beni e servizi, l'Agenzia dovrà, in sede di rendicontazione, fornire l'elenco analitico dei titoli di spesa e i relativi importi, specificando le modalità di acquisizione dei suddetti beni e servizi.
4. I costi indiretti, ossia i costi che non sono e non possono essere collegati direttamente alle attività previste nel Piano operativo ma che sono per loro natura funzionali alla realizzazione delle attività, in sede di rendicontazione, saranno valorizzati nella misura massima del 25% dei costi diretti ammissibili come meglio specificato nel citato "Disciplinare di rendicontazione da parte degli enti in house e determinazione delle spese ammissibili". Qualora nel corso dell'esecuzione delle attività dovesse rendersi necessario il ricorso ad affidamenti a persone giuridiche esterne, consistenti nell'esternalizzazione di intere parti delle attività previste dalla commessa, tale voce di spesa verrà esclusa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi generali.
5. La documentazione di spesa è conservata presso l'Agenzia per almeno cinque anni dalla presentazione della rendicontazione finale ed è resa disponibile, a richiesta del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica o di altri organi di controllo.

## **Articolo 7**

### **(Restituzioni)**

1. In caso di erogazioni di somme non dovute, imputabili al mancato rispetto degli adempimenti previsti dalla presente Convenzione, addebitabili all'Agenzia, questa si impegna a restituire tempestivamente le risorse percepite all'Amministrazione.
2. L'Agenzia è tenuta altresì alla restituzione delle somme percepite nei casi espressamente previsti dalla normativa nazionale e comunitaria e dalla Convenzione.

3. L'Amministrazione si rivale, in tali casi, sulle quote di corrispettivo ancora da erogare in forza della presente Convenzione e sulle somme che, in dipendenza da qualunque rapporto tra le Parti, siano dovute all'Agenzia da parte del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica. In difetto, si procederà al recupero mediante ruolo delle risorse finanziarie spettanti all'Amministrazione, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 46/1999.

## **Articolo 8**

### **(Interruzione delle attività)**

1. Nei casi di interruzione delle attività, per cause non imputabili ad Invitalia, l'Amministrazione, a seguito delle opportune valutazioni, erogherà il corrispettivo spettante sulla base dei costi sostenuti e degli impegni già assunti formalmente in forza di contratti già sottoscritti e/o obbligazioni già in essere all'atto del verificarsi delle cause dell'interruzione.
2. L'eventuale importo erogato ad Invitalia e non rendicontato che risulti eccedente a seguito dell'interruzione dovrà essere rimborsato. L'Amministrazione si rivarrà, in tali casi, sulle quote di corrispettivo ancora da erogare.
3. Con riferimento alle modalità di recupero, si applica l'articolo 7, comma 3 della presente Convenzione.

## **Articolo 9**

### **(La tutela dei dati personali)**

1. Invitalia e il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica 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") e del decreto legislativo n. 196/2003, s.m.i. (di seguito "Codice Privacy"), al fine di trattare lecitamente i dati personali il cui utilizzo è necessario per l'esecuzione della presente Convenzione. Le Parti si impegnano, altresì, a compiere tutte le operazioni di trattamento di dati personali nel rispetto dei diritti alla riservatezza, alla libertà e ai diritti fondamentali dei soggetti interessati secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell'art. 5 del GDPR per il solo ed esclusivo fine di perseguire gli scopi di cui alla presente Convenzione, nonché degli eventuali obblighi di legge alla stessa connessi.
2. Le Parti convengono che ciascuna di esse nei confronti dell'altra riveste la posizione di interessato e di Titolare del trattamento per i trattamenti conseguenti alla gestione del rapporto contrattuale.
3. Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, l'informativa generale sul trattamento dei dati personali adottata da Invitalia è pubblicata al link <https://www.invitalia.it/privacy-policy>, mentre quella adottata dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica è pubblicata al link <https://www.mite.gov.it/pagina/privacy-policy>.
4. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, in qualità di Titolare del trattamento, per le attività delegate a Invitalia con la presente Convenzione e, più specificatamente dettagliate nell'Allegato 1, individua l'Agenzia quale "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del GDPR secondo le condizioni, l'atto di nomina e le istruzioni riportate nell'Allegato 3, parte integrante della presente Convenzione. La sottoscrizione della presente Convenzione da parte di Invitalia equivale ad accettazione della nomina.

## **Articolo 10**

### **(Informazione, pubblicità e trasparenza)**

1. L'Agenzia è tenuta al rispetto degli obblighi di Informazione e Pubblicità, previsti dalla normativa comunitaria.
2. Ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, della avvenuta sottoscrizione della presente convenzione sarà data notizia nella apposita sezione del sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, a seguito della registrazione da parte della Corte dei conti.

### **Articolo 11**

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

1. La durata della presente Convenzione è fissata in 12 mesi a decorrere dalla data della sua sottoscrizione, salvo eventuali proroghe che si rendessero strettamente necessarie per il completamento delle attività previste nel Piano operativo, previa presentazione di richiesta motivata da parte di Invitalia S.p.A.
2. Eventuali proroghe, rinnovi, modifiche e rimodulazioni della presente Convenzione sono concordati tra le Parti e formalizzate mediante atto scritto da sottoporre al nulla osta degli organi di controllo.

### **Articolo 12**

#### **(Riservatezza)**

1. Resta tra le parti espressamente convenuto che tutte le informazioni, concetti, idee, procedimenti, metodi e/o dati tecnici di cui il personale utilizzato dall'Agenzia verrà a conoscenza nello svolgimento del presente incarico devono essere considerati riservati e coperti da segreto. In tal senso, l'Agenzia si obbliga ad adottare con i propri dipendenti, collaboratori e consulenti tutte le cautele necessarie a tutelare la riservatezza di tali informazioni e/o documentazione.
2. L'Agenzia ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di cui venga in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione. Detto obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione delle attività affidate in ragione della presente Convenzione.
3. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni riguardanti il personale di Invitalia e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione.

### **Articolo 13**

#### **(Diritto di recesso)**

1. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica potrà recedere in qualunque momento dalla presente Convenzione, tramite comunicazione scritta trasmessa a mezzo posta elettronica certificata, qualora a suo giudizio, successivamente alla sottoscrizione della presente convenzione intervengano circostanze, atti o provvedimenti normativi, regolamentari o amministrativi che determinino il venire meno dei presupposti giuridici che hanno determinato l'esigenza di stipulare la presente Convenzione. In tali ipotesi verranno riconosciute all'Agenzia le spese sostenute alla data di comunicazione scritta del recesso e rendicontate, nonché quelle

che, anche se non materialmente sostenute, risultino già impegnate con atti giuridicamente vincolanti in forza di contratti già sottoscritti e/o obbligazioni già in essere all'atto del recesso.

2. Qualora sopravvengano mutamenti normativi che rendano non più di interesse, a giudizio di entrambe le Parti, la prosecuzione del rapporto in essere, la Convenzione stessa potrà essere risolta anticipatamente, fermo restando il diritto dell'Agenzia a veder riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per le attività fino a quel momento realizzate, nonché il rimborso degli ulteriori oneri derivanti dagli impegni giuridicamente vincolanti in forza di contratti già sottoscritti e/o obbligazioni già in essere all'atto della risoluzione.

## **Articolo 14**

### **(Comunicazioni e notifiche)**

1. Qualunque comunicazione tra le Parti, riguardante l'espletamento delle attività oggetto della presente Convenzione, deve essere indirizzata ai referenti di cui all'articolo 2 della presente Convenzione 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 a mezzo raccomandata A/R inviata presso i rispettivi indirizzi della sede legale ovvero per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:
  - Amministrazione: [ie@pec.mite.gov.it](mailto:ie@pec.mite.gov.it)
  - Invitalia: [segreteriaad@postacert.invitalia.it](mailto:segreteriaad@postacert.invitalia.it)
3. È onere di ciascuna parte comunicare tempestivamente all'altra qualunque variazione dei recapiti precedentemente indicati. In mancanza di tale comunicazione, la parte diligente non assume alcuna responsabilità per l'eventuale mancato recapito delle comunicazioni inviate.

## **Articolo 15**

### **(Controversie)**

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti dovranno essere sottoposte ad un previo tentativo di risoluzione amministrativa.
2. A tal fine l'Agenzia, qualora abbia interessi da far valere, notificherà motivata domanda al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica che dovrà provvedere al riguardo nel termine di novanta giorni dall'avvenuta notifica, decorsi i quali l'Agenzia potrà per la tutela dei propri diritti adire il giudice competente.
3. Per ogni controversia insorgente dalla presente Convenzione è competente, in via esclusiva e, per reciproco accordo delle parti, il Foro di Roma.

## **Articolo 16**

### **(Assenza di conferimento di incarichi o di contratti di lavoro a ex dipendenti del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica)**

1. Invitalia, in conformità alle disposizioni previste all'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, a decorrere dall'entrata in vigore della citata norma dichiara di non aver affidato incarichi o lavori

retribuiti e si obbliga a non affidarne, anche a seguito della sottoscrizione della presente Convenzione, in forma autonoma o subordinata, a ex dipendenti del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli stessi Ministeri e non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta nell'ambito del suddetto rapporto.

## **Articolo 17**

### **(Rinvio a norme)**

1. Il presente atto risulta regolato dagli articoli sopra descritti, dalle vigenti norme in materia di Contabilità dello Stato, nonché dalle norme del Codice civile.
2. La presente convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642 del 1972, allegato B, articolo 16, e verrà registrata solo in caso d'uso a spese a carico della Parte richiedente.
3. Il presente atto è sottoscritto con firma digitale, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

#### **ALLEGATI:**

1. Piano operativo e dei costi 2022-2023;
2. Disciplinare di rendicontazione da parte degli enti in house e determinazione delle spese ammissibili;
3. Nomina a responsabile del trattamento.

Documento sottoscritto con firma digitale dall'Ing. Mauro Mallone (Per il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica)

Documento sottoscritto con firma digitale dal Dr. Bernardo Mattarella (Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa S.p.a.)

Allegato 1 - Piano operativo e dei costi 2022-2023



**Servizi tecnico-specialistici a supporto del Ministero della  
Transizione Ecologica (MiTE) per la gestione delle attività previste  
dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR-M2C2 relative al  
CLUSTER IDROGENO**

# **PROPOSTA DI PIANO OPERATIVO E DEI COSTI 2022-2023**

## 1. PREMESSE

Il presente documento riporta la pianificazione delle attività e dei costi, nonché la descrizione dettagliata delle linee di intervento proposte da Invitalia S.p.A. (di seguito: Invitalia o Agenzia) per garantire alla Direzione generale incentivi energia (IE) – Dipartimento Energia (DiE) del Ministero della Transizione Ecologica (MiTE) le necessarie attività di assistenza tecnica per efficientare la gestione delle progettualità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ricadenti nel settore “idrogeno”, di competenza del medesimo Ministero come previsto dalla Missione 2 “*Rivoluzione Verde e Transizione ecologica*” – Componente M2C2 “*Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile*” del PNRR.

Come noto, il PNRR dell'Italia (articolato in sei Missioni) è stato definitivamente approvato il 13 luglio 2021 con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta di decisione della Commissione Europea. Nella Decisione di esecuzione del Consiglio vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.

Lo stesso PNRR individua, per l'attuazione degli interventi, l'opportunità di “*ricorrere al supporto tecnico-operativo di task force attivate attraverso società pubbliche qualificate che istituzionalmente affiancano le PA nelle attività di definizione e attuazione delle politiche di investimento pubblico per lo sviluppo*”.

Tanto premesso, i servizi tecnico-specialistici dell'Agenzia oggetto della presente proposta sono diretti a supportare, per un periodo di 12 mesi, la Direzione competente del MiTE per il raggiungimento degli sfidanti target/obiettivi degli investimenti riconducibili alla III e V linea progettuale della M2C2 del PNRR, che hanno, rispettivamente, l'obiettivo di promuovere la produzione/distribuzione dell'idrogeno e quello di sviluppare filiere industriali e produttive europee per sostenere la transizione.

### **III linea progettuale M2C2 “*Promuovere la produzione, la distribuzione e gli usi finali dell'idrogeno*”**

Nell'ambito della terza linea progettuale della M2C2, un ruolo rilevante è riservato all'idrogeno e, in particolare, secondo quanto previsto dalla Strategia europea sull'idrogeno del luglio 2020, all'idrogeno verde nel mix energetico per far fronte alle esigenze di progressiva decarbonizzazione di settori con assenza di soluzioni alternative (o con soluzioni meno competitive).

Nello specifico, gli investimenti riconducibili a tale linea progettuale, per la cui realizzazione è richiesto il supporto tecnico-specialistico dell'Agenzia, sono quelli di seguito descritti:

- **INVESTIMENTO 3.1: PRODUZIONE IN AREE INDUSTRIALI DISMESSE**

L'investimento si pone l'obiettivo di promuovere la produzione locale e l'uso di idrogeno nell'industria e nel trasporto locale, con la creazione delle cosiddette *hydrogen valleys* (distretti dell'idrogeno), aree industriali con economia in parte basata su idrogeno.

- **INVESTIMENTO 3.2 - UTILIZZO DELL'IDROGENO IN SETTORI HARD-TO-ABATE**

L'investimento è finalizzato a promuovere la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione nel campo dei processi industriali al fine di mettere a punto iniziative per l'impiego di idrogeno nei settori industriali *hard-to-abate* che utilizzano il metano come fonte di energia termica (acciaio, cemento, carta, ceramica, vetro, ecc.).

- **INVESTIMENTO 3.5: RICERCA E SVILUPPO SULL'IDROGENO**

L'investimento mira a sostenere le attività di ricerca e sviluppo incentrate sull'idrogeno nei seguenti filoni:

- produzione di idrogeno verde e pulito;
- tecnologie innovative per lo stoccaggio e il trasporto dell'idrogeno e la sua trasformazione in derivati ed elettrocarburanti;
- celle a combustibile per applicazioni stazionarie e di mobilità;
- sistemi intelligenti di gestione integrata per migliorare la resilienza e l'affidabilità delle infrastrutture intelligenti basate sull'idrogeno.

**V linea progettuale M2C2 “Sviluppare una leadership internazionale industriale e di ricerca e sviluppo nelle principali filiere della transizione”**

All'interno della quinta linea progettuale della M2C2 un ruolo rilevante è riservato allo sviluppo di *supply chain* competitive nei settori a maggior crescita, quali ad esempio quello della produzione e utilizzo di idrogeno.

Nello specifico, l'investimento riconducibile a tale linea progettuale, per la cui realizzazione è richiesto il supporto tecnico-specialistico dell'Agenzia, è quello di seguito descritto:

- **INVESTIMENTO 5.2: IDROGENO**

L'investimento sostiene progetti tesi a creare una catena del valore dell'idrogeno in Italia che sia adatta anche per partecipare a potenziali importanti progetti di comune interesse europeo sull'idrogeno. Obiettivi dell'intervento includono: i) consolidare e creare competenze

proprietarie, attraverso R&S in forte sinergia con Fornitori esterni; ii) creare una catena europea nella produzione e utilizzo di idrogeno.

## 2. OBIETTIVI E ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ

In considerazione del know-how acquisito da Invitalia nelle attività di supporto alle Amministrazioni centrali per la gestione di analoghi interventi e programmi complessi, anche cofinanziati dall'Unione europea, il MiTE ha chiesto (con nota prot. 0094430 del 28 luglio 2022) all'Agenzia di presentare una proposta progettuale di durata annuale, con relativo prospetto finanziario, per garantire la realizzazione delle predette progettualità del PNRR ricadenti nel settore "idrogeno".

Il presente piano prevede un'articolazione delle attività nelle annualità 2022-2023 per un periodo complessivo di 12 mesi. In tale periodo, oltre ad assicurare la strutturazione dei meccanismi operativi di gestione della commessa e l'organizzazione delle risorse impegnate nelle attività di assistenza tecnica, l'Agenzia garantirà un supporto alla Divisione competente del MiTE per lo svolgimento delle funzioni connesse alla gestione e attuazione delle misure di incentivo per la promozione dell'idrogeno previste dal PNRR, con particolare riferimento ai seguenti ambiti di intervento:

- A. supporto alla gestione della fase di start up dei progetti selezionati nell'ambito della misura M2C2 Investimento 3.5: "Ricerca e Sviluppo sull'idrogeno";**
- B. supporto per la definizione degli strumenti attuativi della misura M2C2 per gli investimenti: 3.1 "Produzione in aree industriali dismesse", 3.2 "Utilizzo dell'idrogeno in settori hard-to-abate" e 5.2 "Idrogeno";**
- C. project management.**

Di seguito vengono esplicitate le attività previste nei predetti ambiti di intervento che risultano trasversali alle fasi di gestione e attuazione delle misure di incentivo per la promozione dell'idrogeno previste dal PNRR che ricadono nella sfera di competenza del MiTE.

### **A. Supporto alla gestione della fase di start up dei progetti selezionati nell'ambito della misura M2C2 Investimento 3.5: "Ricerca e Sviluppo sull'idrogeno".**

In relazione a tale ambito, il decreto del Ministro della transizione ecologica n. 545 del 23 dicembre 2021, all'articolo 2, ha previsto il coinvolgimento di Invitalia per la verifica amministrativa, tecnico economica e gestionale per le attività connesse all'attuazione degli interventi ivi previsti relativi agli Avvisi pubblici del 23 marzo 2022 e all'Accordo di Programma sottoscritto dal MiTE con ENEA.

Nello specifico, il supporto tecnico-specialistico di Invitalia è previsto per:

- I. la gestione della fase di start-up dei progetti selezionati nell'ambito degli Avvisi pubblici (Bando A e Bando B) pubblicati il 23 marzo 2022 in attuazione del citato DM del 23 dicembre 2021, con particolare riferimento a:
  - le verifiche, successive alla definizione delle graduatorie di aggiudicazione, propedeutiche alla concessione delle agevolazioni in favore dei soggetti beneficiari, anche mediante consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) e della Banca Dati Nazionale unica Antimafia (BDNA);
  - gli adempimenti connessi alla registrazione degli aiuti individuali nel RNA;
  - la definizione dei provvedimenti di concessione delle agevolazioni in favore dei soggetti beneficiari delle misure;
  - le verifiche e gli adempimenti post-concessione, comprese le attività di verifica delle variazioni progettuali, degli stati di avanzamento e delle eventuali revoche delle agevolazioni concesse;
  - gli adempimenti connessi alla gestione delle attività di erogazione delle agevolazioni concesse.
  
- II. la gestione degli adempimenti in capo all'Amministrazione nell'ambito dell'Accordo di Programma sottoscritto dal MiTE con ENEA, con particolare riferimento a:
  - la valutazione delle attività e delle eventuali variazioni del Piano Operativo di Ricerca (POR) di ENEA, contenente il programma dettagliato delle attività di ricerca da sviluppare, i relativi obiettivi e costi, nonché le modalità e le tempistiche di attuazione;
  - la verifica della documentazione presentata da ENEA nell'ambito delle richieste di erogazione delle quote di contributo;
  - l'esecuzione degli eventuali controlli e accertamenti disposti dal MiTE, diretti a verificare lo stato di avanzamento delle attività, il conseguimento dei risultati previsti, la pertinenza e la coerenza complessiva dei costi sostenuti ai fini dell'ammissibilità.

**B. Supporto per la definizione degli strumenti attuativi della misura M2C2 per gli investimenti:**  
**3.1 “Produzione in aree industriali dismesse”, 3.2 “Utilizzo dell'idrogeno in settori hard-to-abate”**  
**e 5.2 “Idrogeno”.**

In tale ambito, è previsto il supporto alla definizione degli strumenti attuativi relativi agli investimenti “Produzione in aree industriali dismesse” (M2C2 Inv. 3.1), “Utilizzo dell'idrogeno in settori hard-to-abate” (M2C2 Inv. 3.2) e alle procedure previste dall'articolo 2 del DM “Elettrolizzatori” del 27 aprile 2022 (M2C2 Inv. 5.2).

In particolare, Invitalia assicura la realizzazione delle attività propedeutiche alla definizione dell'impianto normativo-procedurale degli interventi gestiti dal MiTE negli ambiti di investimento sopra indicati, con specifico riferimento a:

- l'analisi di contesto volta ad individuare i possibili ambiti operativi e beneficiari finali degli interventi;
- la progettazione dei nuovi schemi agevolativi mediante la definizione dei relativi provvedimenti attuativi, in conformità alla normativa UE sugli aiuti di Stato e ai principi trasversali previsti dal PNRR, definendo gli elementi procedurali e documentali necessari a tal fine;
- definizione delle procedure per la gestione operativa delle misure e della strumentazione tecnica;
- predisposizione dei moduli di domanda, degli altri standard/format di gestione delle misure, nonché della documentazione amministrativa necessaria all'attuazione delle stesse (format, manuali, check list e altri strumenti di lavoro).

### **C. Project management.**

Attività di strutturazione dei meccanismi operativi di governo degli interventi, in tale ambito, Invitalia garantisce l'individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più efficaci per accelerare la realizzazione degli interventi, nonché verifica dello stato di avanzamento fisico, amministrativo, finanziario e procedurale dei medesimi interventi del PNRR anche ai fini del rispetto dei tempi, delle milestone e dei target.

### **3. QUADRO FINANZIARIO**

Nella tabella seguente si riporta l'articolazione per livello contrattuale dei costi del personale che si prevede di impegnare nello svolgimento delle attività programmate nel periodo di riferimento, comprensivi delle spese generali pari al 25% dei costi diretti.

Sono fatte salve le eventuali rimodulazioni che si renderanno necessarie sulla base dei fabbisogni del committente in relazione all'acquisizione di beni e servizi specialistici da fornitori esterni.

Tabella 1. Previsione Voci di costo 2022-2023

Voci di costo		2022		2023		2022-2023 (12 mesi)	
A – Personale	Costo standard ACT 2018 Invitalia (+25%) (€)	gg/u	costo	gg/u	costo	gg/u	costo
dirigenti	€ 1.179,90	5	€ 5.900	10	€ 11.799	15	€ 17.699
quadri	€ 572,58	60	€ 34.355	85	€ 48.669	145	€ 83.024
II livello	€ 425,70	120	€ 51.084	155	€ 65.984	275	€ 117.068
III livello	€ 336,60	160	€ 53.856	180	€ 60.588	340	€ 114.444
IV livello	€ 267,30	280	€ 74.844	315	€ 84.200	595	€ 159.044
<b>TOTALE A – Personale</b>		<b>625</b>	<b>€ 220.039</b>	<b>745</b>	<b>€ 271.240</b>	<b>1.370</b>	<b>€ 491.279</b>
<b>TOTALE B – Acquisto beni e servizi + 25%</b>		€ -		€ -		€ -	
<b>TOTALE netto IVA</b>		<b>€ 220.039</b>		<b>€ 271.240</b>		<b>€ 491.279</b>	
<b>IVA 22%</b>		€ 48.409		€ 59.673		€ 108.081	
<b>TOTALE IVA inclusa</b>		<b>€ 268.448</b>		<b>€ 330.913</b>		<b>€ 599.360</b>	

I costi giornalieri Invitalia presi a riferimento sono i costi standard unitari 2018, approvati dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (AdG PON GOV) con Decreto n. 114 del 17 novembre 2020 (allegato A al presente Piano), per i diversi livelli professionali di inquadramento, maggiorati del 25%, in considerazione delle spese generali ("Metodologia PON GOV").

In particolare, sulla base di tale metodologia il costo del personale Invitalia è correlato ad un parametro (tabelle standard di costi unitari del personale) definito secondo un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile definito ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera a) del regolamento (UE) 1303/2013. Peraltro, l'utilizzo delle opzioni semplificate di costo è ammesso anche nell'ambito degli interventi PNRR ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121.

Le spese generali comprendono i costi non direttamente imputabili al progetto ma per loro natura funzionali alla realizzazione delle attività e vengono rendicontate da Invitalia fino al limite percentuale massimo del 25% dei costi diretti ammissibili dell'operazione. Il tasso sulla base del quale rendicontare le spese generali viene calcolato per ciascuna annualità oggetto di rendicontazione secondo un metodo equo, giusto e verificabile basato sui dati di bilancio dell'Agenzia, come previsto dall'art. 68 comma 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 53, paragrafo 3, lettera a) del regolamento (UE) 2021/1060.

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

Come sopra evidenziato, qualora dovessero rendersi necessarie – per intervenute esigenze operative di commessa – eventuali spese relative alla voce "B – Acquisto beni e servizi", le stesse potranno essere rinvenute, nel rispetto del rimborso massimo previsto, attraverso la valorizzazione di un minor numero

delle giornate uomo, rispetto a quelle stimate di cui alla voce “A – Personale”. Le variazioni nella valorizzazione del costo dei diversi livelli contrattuali impegnati nella gestione dell'intervento, così come l'imputazione di eventuali costi per “Acquisto beni e servizi”, saranno esplicitate e motivate in sede di rendicontazione, non essendo necessario procedere ad una preventiva modifica del presente Piano.

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

Nella tabella che segue, si riportano i costi previsti per la realizzazione degli ambiti di intervento programmati nel periodo di vigenza del Piano.

Tabella 2. Previsioni delle voci di costo per ambito di intervento 2022-2023

Ambito di intervento	Media FTE Anno	gg/uu	Personale	Beni e servizi	Totale (IVA esclusa)	IVA	Totale (IVA inclusa)
A. Supporto alla gestione della fase di start up dei progetti selezionati nell'ambito della misura M2C2 Investimento 3.5: Ricerca e Sviluppo sull'idrogeno	1,38	600	€ 202.474	€ -	€ 202.474	€ 44.544	€ 247.018
B. Supporto per la definizione degli strumenti attuativi della misura M2C2 per gli investimenti: 3.1 “Produzione in aree industriali dismesse”, 3.2 “Utilizzo dell'idrogeno in settori hard-to-abate” e 5.2 “Idrogeno”	1,43	625	€ 209.890	€ -	€ 209.890	€ 46.176	€ 256.066
C. Project management	0,33	145	€ 78.915	€ -	€ 78.915	€ 17.361	€ 96.276
<b>TOTALE</b>	<b>3,14</b>	<b>1.370</b>	<b>€ 491.279</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 491.279</b>	<b>€ 108.081</b>	<b>€ 599.360</b>

Si rappresenta, infine, la suddetta articolazione del gruppo di lavoro non è vincolante per Invitalia ed è comunque variabile nel tempo sia all'interno del medesimo ambito di intervento, sia tra i diversi ambiti, per rispondere alla complessità, urgenza e rispetto di target e milestone del PNRR e consentire la massima efficienza in relazione alle esigenze operative rilevate.

#### 4. ORGANIZZAZIONE GRUPPO DI LAVORO

Tenuto conto della natura degli interventi, per i quali il PNRR ha previsto obiettivi/target stringenti, le risorse professionali che Invitalia metterà a disposizione devono possedere adeguate e diversificate competenze per garantire al Committente la rapida ed efficace gestione e attuazione delle misure di agevolazione in esame.

In particolare, per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica previste dal Piano sono richiesti profili professionali con esperienza e competenze specifiche relative ai seguenti ambiti:

- meccanismi operativi di attuazione degli interventi agevolativi;



- gestione di gruppi di lavoro;
- pianificazione e rimodulazione delle modalità operative e dei tempi di progetto;
- monitoraggio, controllo e rendicontazione dell'avanzamento fisico e finanziario dei progetti;
- progettazione dell'impianto normativo, amministrativo-procedurale e gestionale degli interventi agevolativi;
- aiuti di Stato e normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- gestione strategica di progetti complessi multi-stakeholder;
- assistenza di carattere normativo per l'analisi del contesto di riferimento e per riscontrare le richieste di chiarimento avanzate dai soggetti beneficiari/attuatori.

Il gruppo di lavoro dell'Agenzia, che potrà essere affiancato da risorse professionali esterne in possesso delle predette competenze e selezionate in conformità alla normativa vigente e alle procedure interne di Invitalia, opererà in raccordo con il MiTE e, in particolare, con la Direzione generale incentivi energia (IE) – Dipartimento Energia (DiE) per quanto attiene gli aspetti tecnici e procedurali correlati alla messa a punto e gestione operativa delle misure.

La composizione con indicazione dei nominativi del gruppo di lavoro interno e la quantificazione delle giornate di ciascuno sarà dettagliata in occasione delle rendicontazioni periodiche delle attività come sarà previsto dalla Convenzione.

Tabella 3 – Stima ripartizione annuale del personale per livello di qualifica

Livello professionale	FTE 2022	FTE 2023
Dirigenti	0,02	0,05
Quadri	0,28	0,39
II livello	0,55	0,71
III livello	0,73	0,83
IV livello	1,28	1,44
<b>FTE anno</b>	<b>2,86</b>	<b>3,42</b>

\*Il valore FTE relativo alla qualifica "Quadro" è attribuito per il 50% alle figure riconducibili al "capo progetto/coordinatore strategico" e per il rimanente 50% alle figure riconducibili al "manager/coordinatore operativo" (cfr. tabella 5).

## 5. ELEMENTI UTILI PER LA VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ

È stata predisposta una tabella di raffronto, per il confronto tra i costi orari unitari standard del personale di Invitalia, definiti sulla base della citata "Metodologia PON GOV" approvata dall'Agenzia per la

Coesione Territoriale, ed utilizzata nell'ambito del PON GOV<sup>1</sup>, con valori aggiornati riferibili all'annualità 2018.

Il costo unitario standard di Invitalia è calcolato su 7 livelli di inquadramento<sup>2</sup>. Nella tabella di raffronto il dato relativo al Quadro è ricavato dalla media ponderata dal peso degli FTE di prima e seconda fascia. Il costo orario è stato rapportato al costo giornaliero ed incrementato del 25% al fine di considerare l'incidenza delle spese generali.

Tabella 4 – Costi standard Invitalia 2018

Livelli Invitalia	Costi orari standard 2018	Costi giornata +25%
<b>Dirigente</b>	131,10 €	<b>1.179,90 €</b>
<b>Quadro</b>	63,62 €	<b>572,58 €</b>
<b>II Livello</b>	47,30 €	<b>425,70 €</b>
<b>III Livello</b>	37,40 €	<b>336,60 €</b>
<b>IV Livello</b>	29,70 €	<b>267,30 €</b>

L'articolo 192, comma 2 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, prescrive che l'analisi di congruità non sia effettuata tenendo conto del solo prezzo ma *“avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto ... dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche”*.

Pertanto, con riferimento all'affidamento in oggetto, come sopra accennato, lo stesso decreto del Ministro della transizione ecologica n. 545 del 23 dicembre 2021, all'articolo 2, ha previsto il coinvolgimento di Invitalia per la verifica amministrativa, tecnico economica e gestionale per le attività connesse all'attuazione degli interventi ivi previsti.

La seguente tabella, riporta un'ipotesi di 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.

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

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

Tabella 5 – Corrispondenza con i profili di mercato

Profilo di mercato	Declaratoria profilo di mercato	Profilo Invitalia	Sintesi declaratoria CCNL Invitalia
<b>Capo Progetto / Coordinatore strategico</b>	Esperienza lavorativa di almeno 14 anni, è responsabile delle attività di assistenza tecnica e supporto specialistico, del rispetto dei termini, delle tempistiche e degli standard di qualità previsti nonché del raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione delle attività. Promuove attività di <i>networking</i> e collabora ad attività istituzionali mirate alla condivisione delle <i>best practice</i> nazionali ed internazionali in materia. Garantisce il coordinamento di team di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti. Assicura il <i>commitment</i> delle risorse, garantendo la flessibilità del team di lavoro. Gestisce attività di progetto complesse. Costituisce l'interlocutore principale anche per gli aspetti di carattere contrattuale/amministrativo per le attività che segue. 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.	<b>Dirigente Quadro</b>	Il <i>Dirigente</i> svolge funzioni aziendali di elevato grado di professionalità con ampia autonomia di iniziativa. Partecipa e collabora, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse dell'impresa. Il <i>Quadro</i> opera con discrezionalità di poteri, autonomia di iniziativa e facoltà di decisione nell'ambito delle responsabilità assegnate. È in possesso di elevate capacità gestionali e gli è affidata la responsabilità di un'Unità Organizzativa ovvero, in quanto riferimento di un gruppo di lavoro, il coordinamento professionale di risorse.
<b>Manager / Coordinatore operativo</b>	Esperienza lavorativa di almeno 10 anni, garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia operativa principale nei confronti dell'Amministrazione contraente. Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio. Garantisce il coordinamento di risorse, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti. Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive.	<b>Quadro</b>	Il <i>Quadro</i> opera con discrezionalità di poteri, autonomia di iniziativa e facoltà di decisione nell'ambito delle responsabilità assegnate. Assicura la gestione in autonomia dei progetti e/o processi/attività assegnati, fornisce supporto di competenze al Dirigente/Responsabile Unità organizzativa nella conduzione di attività complesse.
<b>Consulente senior</b>	Esperienza lavorativa di almeno 7 anni, garantisce la corretta esecuzione dei servizi anche ad elevato contenuto professionale, curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali. Risolve in autonomia le problematiche di processo e organizzative che rileva durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente con l'Amministrazione. 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	<b>II Livello III Livello</b>	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. 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.

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

Allegati:

- Allegato A - Metodologia di individuazione dei costi semplificati Invitalia.

Programmi Operativi  
Il Responsabile  
*Leonarda Sansone*

*PO: ANM; SDC.*

Documento sottoscritto con firma digitale da Leonarda Sansone, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

Allegato A - Metodologia di individuazione dei costi semplificati Invitalia - “Metodologia PON GOV”



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

---

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

**CCI 2014IT05M2OP002**

***adottato con Decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015***

***e modificato, da ultimo, con Decisione C(2020) 3363 del 18 maggio 2020***

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

**Aggiornamento 2020**

**Novembre 2020**

## SOMMARIO

1. Premessa .....	2
2. Ambito di applicazione della presente metodologia.....	2
2.1. Determinazione dei costi del personale interno – Metodologia di individuazione delle tabelle standard di costi unitari .....	5
2.1.1 Costi del personale.....	6
2.1.2 Tempo produttivo .....	10
2.1.3 Calcolo del costo standard unitario .....	12
2.2 Determinazione dei costi per le spese generali - Metodologia di individuazione del tasso forfettario applicabile.....	14
3. Tenuta documentale .....	22

## **1. Premessa**

Nell'ambito dei progetti ammessi a finanziamento sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (POC), la cui attuazione è stata affidata all'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa - Invitalia S.p.A., è stata indicata l'intenzione di ricorrere all'utilizzo dei costi semplificati (cfr. sezione della scheda progetto "Opzioni di rendicontazione dei costi") sia per quanto riguarda i costi del personale (tabelle standard di costi unitari del personale di cui all'art 67 par. 1 lett b) del Reg. UE n. 13030/2013 mediante utilizzo della metodologia ex art. 67 par. 5 lett a) sia per quanto riguarda le spese generali (finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti di cui all'art. 67 par. 1 lettera d) del Reg. UE n. 1303/2013 mediante utilizzo della metodologia ex art. 68 par. 1 lett a). Pertanto, con Determina dell'Autorità di Gestione n. 19 del 17/04/2017 è stata approvata la *"Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA"* proposta ed elaborata da Invitalia s.p.a. sulla base di un set di dati relati sia ai costi del personale che ai costi indiretti riferito al triennio 2013-2014-2015. Nel suddetto documento è prevista - in caso di affidamenti ad Invitalia per la realizzazione di attività progettuali con un orizzonte temporale superiore a tre anni e comunque entro la fine del 2019 - la possibilità di rivedere la metodologia con nuovi dati necessari ad aggiornare gli importi di riferimento (cfr. par. 4 "Aggiornamento della metodologia").

Il presente documento costituisce quindi l'aggiornamento della metodologia adottata con Decreto AdG n. 19 del 7 aprile 2017, a seguito dell'analisi del data base aggiornato con importi riferiti al triennio 2016-2017-2018, trasmesso da Invitalia s.p.a. con mail del 28.08.2020, e della documentazione integrativa, trasmessa con nota Prot n. 0165461 del 27-10-2020, richiesta a seguito della verifica in loco effettuata dall'Autorità di Gestione.

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

La metodologia dei costi di Invitalia approvata con Decreto AdG n. 19 del 07.04.2017 è stata definita previamente rispetto all'avvio delle linee progettuali affidate nell'ambito dei Progetti già ammessi a finanziamento nel PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e la stessa metodologia è stata finora applicata per gli affidamenti in house Invitalia per tutti i progetti



ammessi sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020. Quanto sopra in conformità alle previsioni regolamentari riportate nel decreto di approvazione secondo cui “*Una volta che un Beneficiario abbia adottato una specifica modalità di rendicontazione, questa modalità si applicherà a tutte le operazioni gestite dal Beneficiario per gli altri progetti ammessi a finanziamento nel Programma e/o riferite al medesimo ente attuatore (nel caso di affidamenti ad ente in house)*”.

Pertanto il presente documento metodologico aggiornato dovrà applicarsi a tutti i progetti indicati nella tabella che segue, attualmente ammessi a finanziamento sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (POC), in linea con quanto indicato dal beneficiario nella sezione specifica della scheda progetto in cui viene esplicitata l'intenzione di ricorrere all'utilizzo dei costi semplificati sia per quanto riguarda i costi del personale interno che per quanto riguarda le spese generali.

Di seguito si riporta l'elenco aggiornato dei progetti ammessi aventi linee di attività affidate all'ente in house INVITALIA - che rientrano nell'ambito di applicazione della presente metodologia secondo cui, nello specifico, la rendicontazione mediante costi semplificati viene utilizzata:

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

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

<b>CUP</b>	<b>PROGETTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>FONTE</b>
<b>J59D16000240007</b>	Progetto di supporto alle amministrazioni pubbliche impegnate nei processi di Regolamentazione, Organizzazione, Pianificazione, Efficienza nel settore dei Servizi Pubblici Locali (Progetto ReOPEN SPL)	PCM – Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie	PON GOV
<b>C51E16000110006</b>	Progetto “Rafforzamento delle capacità amministrative e tecniche delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel percorso di	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione per i Servizi di Comunicazione	PON GOV

	implementazione del NUE 112 e dei connessi processi di governance multilivello”	elettronica, di radiodiffusione e postali	
<b>J21H16000050006</b>	Progetto “OPENCUP seconda fase”	PCM – Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica	PON GOV
<b>B51B17000070001</b>	Registro nazionale degli aiuti di stato, progettazione e primo rilascio	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese	POC
<b>B51B17000060007</b>	Registro nazionale degli aiuti di stato	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese	POC
<b>B21F18000190006</b>	Attività di supporto tecnico all’attuazione del progetto E-Internationalization- “Rafforzamento Digital Export”	Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per le politiche di internazionalizzazione e la promozione degli scambi	PON GOV
<b>J51H16000050007</b>	Analisi fattori di produzione per resilienza e sviluppo del SSN – “Comunicazione resilienza”	Il Ministero della salute – Direzione generale della programmazione sanitaria	PON GOV
<b>C89F19000230001</b>	Piattaforma informatica per l'accelerazione degli investimenti pubblici	Agenzia per la Coesione Territoriale – Unità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020	POC

I progetti ammessi a finanziamento nel Programma di cui alla Tabella A hanno inteso ricorrere all’affidamento, per l’attuazione di una o più linee progettuali, all’Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa - Invitalia S.p.A. (d’ora in avanti Invitalia).

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

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

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

- dell’analisi di dati storici (*cfr. EGESIF\_14-0017 paragrafo 5.2.2.2 lett. a*), prendendo a riferimento la lunghezza delle serie suggerita dalla linea EGESIF\_14-0017, ossia dati

contabili relativi a un periodo di almeno tre anni, in modo da identificare le eventuali circostanze eccezionali che si siano ripercosse sui costi reali in un anno determinato nonché le tendenze degli importi dei costi;

- dei Requisiti comuni per l'uso di dati (*cfr. EGESIF\_14-0017 paragrafo 5.2.2.2 lett. c*), utilizzando dati di bilancio certificati in modo da assicurare l'affidabilità dei dati di riferimento usati come base di calcolo.

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

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

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

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

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

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

Per ciò che concerne la migliore approssimazione possibile del costo reale del personale si è fatto riferimento ai costi annui lordi per l'impiego documentati nei recenti anni 2016, 2017 e 2018, i cui bilanci risultano approvati.

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

### **2.1.1 Costi del personale**

Riguardo ai più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati si prendono a riferimento i valori registrati nel recente triennio relativo alle annualità 2016-2017-2018 per l'intera popolazione Invitalia. Nello specifico, i valori vengono analizzati nel dettaglio con l'estrazione dei dati dal sistema informatico di registrazione presenze e gestione delle paghe (INAZ).<sup>1</sup>

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

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

---

<sup>1</sup> Sistema INAZ Rilevazione Presenze: La rilevazione della presenza e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro sono effettuate con sistema automatizzato, così come previsto dall'art.64 del CCNL sull'attestazione della presenza del personale dipendente. In particolare, i lavoratori dovranno attestare qualsiasi uscita ed entrata dalla sede di lavoro tramite apposito badge. Il personale avente la qualifica di quadro di cui all'art. 31 effettuerà una sola attestazione di presenza, fermo restando quanto previsto dall'art. 62 (orario di lavoro), concernente la durata della prestazione lavorativa. Il sistema informatico aziendale che attesta la presenza dei dipendenti è INAZ. Il sistema registra le ore effettivamente lavorate dai dipendenti giornalmente.

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

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

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

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

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

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

In merito si precisa che i dati INAZ sono riconducibili in qualunque momento ai dati di bilancio ufficiale approvato in quanto il sistema informatico di registrazione presenze e gestione delle paghe (INAZ) si interfaccia con il sistema gestionale SAP (*cfr. Allegato 1 - “Riconciliazione Bilancio-INAZ 2016-2018” ed Allegato 2 - “Riconciliazione Bilancio-Gestionale 2016-2018” alla Nota metodologica tabelle standard di costo unitario Aggiornamento Settembre 2020*)

Il processo di elaborazione dei dati del personale ai fini dell’individuazione delle voci di costo coerenti con quanto definito sopra come costo annuo lordo per l’impiego documentati consta delle seguenti attività:

1. Estrazione per le 3 annualità (2016-2017-2018) dei costi del personale dipendente dal sistema INAZ – paghe, dettagliato per matricola e per voce retributiva;
2. Verifica, per singolo conto contabile, della coerenza e della riconducibilità dei dati estratti dal Sistema INAZ con i dati estratti dal sistema informatico di gestione dei conti per il bilancio (SAP), al fine di conciliare i criteri di competenza e cassa (rif. sopravvenienze passive o attive mirate a correggere eventuali poste di accantonamento, come ad esempio il fondo ferie);
3. Selezione delle voci di costo pertinenti per il calcolo dei costi orari ed eliminazione di quelle non autorizzate (MBO e premialità, spese di viaggio, indennità aggiuntiva TFR, ecc.);
4. Integrazione delle poste di rettifica, non recepite nel sistema Inaz, desunte dalle registrazioni contabili effettuate per la redazione del Bilancio (cfr. ripartizione omogenea tra i livelli retributivi, in base al numero delle risorse, degli “Interest cost” ovvero il valore della rivalutazione dell’accantonamento del Fondo TFR previsto dai Principi Contabili Internazionali (IAS));
5. Integrazione del costo dei ticket in base al reale consumo degli stessi, risultante dal sistema Inaz- presenze;
6. Rettifiche per conto contabile a seguito della normalizzazione dei costi del livello dirigenziale.

A seguito del processo di estrazione ed elaborazione della base dati<sup>2</sup>, così come sopra descritto, al fine di mantenere un adeguato livello di corrispondenza tra i costi unitari e costi reali, i costi annui lordi sono stati aggregati nei 6 livelli professionali corrispondenti al livello dirigenziale e ai livelli di inquadramento professionale previsti dal CCNL di Invitalia:

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

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

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

*Tabella 1 – Costi totali del personale Invitalia 2016 – 2017 – 2018*

Livello	Costi totali		
	2016	2017	2018
Dirigenti	7.398.630,4	8.005.282,0	8.680.799,6
1 Liv.Quadro	19.081.108,9	19.299.315,6	19.724.510,8
2 Liv.	14.554.616,3	15.559.674,4	15.641.611,7
3 Liv.	14.083.155,4	16.642.288,9	20.262.568,5
4 Liv.	19.064.927,1	23.234.164,9	24.799.653,5
5 Liv.	1.680.344,0	1.499.728,8	725.858,0
<b>Totale</b>	<b>75.862.782,0</b>	<b>84.240.454,6</b>	<b>89.835.002,1</b>

Corrispondentemente, dal sistema INAZ Rilevazione Presenze sono state estratte le giornate di effettiva presenza registrate nelle annualità di riferimento per singolo livello professionale e singola

<sup>2</sup> Le banche dati di riferimento delle informazioni estratte dai sistemi INAZ rilevazione presenze e gestione paghe restano a disposizione, presso gli Uffici di Invitalia, ai fini di ulteriori verifiche e controlli di dettaglio da parte dell'Autorità di Gestione.

matricola ai fini del calcolo degli FTE<sup>3</sup>. Di seguito, i valori FTE per i singoli livelli professionali nelle tre annualità di riferimento.

*Tabella 2 – FTE Invitalia 2016 – 2017 - 2018*

Livello	FTE		
	2016	2017	2018
Dirigenti	38,0	39,5	42,6
1 Liv.Quadro	193,3	195,3	197,4
2 Liv.	202,0	214,9	210,7
3 Liv.	233,8	278,2	345,0
4 Liv.	404,1	497,1	531,4
5 Liv.	38,2	33,8	15,6
<b>Totale</b>	<b>1.109,3</b>	<b>1.258,8</b>	<b>1.342,7</b>

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

Al fine della migliore approssimazione possibile dei costi reali, con riferimento al livello professionale “Quadro”, in considerazione dell’elevata dispersione di valori di costo, si è optato per l’individuazione di due ulteriori fasce di retribuzione (Liv. Quadro I fascia – Liv Quadro II Fascia) per la sub-popolazione dei Quadri.

Le due fasce di costo sono state definite nell’arco temporale di riferimento sulla base di un indice di dispersione funzionale ad individuare la distribuzione statistica quantitativa della popolazione di riferimento e, in modo particolare, la misura con la quale i suoi valori sono distanti da un valore centrale. Le elaborazioni effettuate hanno determinato nel triennio di riferimento un indice di dispersione medio pari ad euro 112.893,33.

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

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

2016			2017			2018		
<i>Massimo</i>	<i>Minimo</i>	<i>Valore centrale</i>	<i>Massimo</i>	<i>Minimo</i>	<i>Valore centrale</i>	<i>Massimo</i>	<i>Minimo</i>	<i>Valore centrale</i>
142.179,5	73.240,1	107.709,8	150.457,1	75.406,0	112.931,5	159.261,8	76.815,5	118.038,7

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

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

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

Livello	Costi annui lordi normalizzati		
	2016	2017	2018
Dirigenti	7.398.630,4	8.005.282,0	8.680.799,6
1 Liv.Quadro I fascia	3.365.982,1	1.927.580,9	1.476.960,7
1 Liv.Quadro II fascia	15.115.927,5	15.938.881,1	16.301.223,6
2 Liv.	14.554.616,3	15.559.674,4	15.641.611,7
3 Liv.	14.083.155,4	16.642.288,9	20.262.568,5
4 Liv.	19.064.927,1	23.234.164,9	24.799.653,5
5 Liv.	1.680.344,0	1.499.728,8	725.858,0
<b>Totale</b>	<b>75.263.582,8</b>	<b>82.807.601,0</b>	<b>87.888.675,6</b>

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

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

*Tabella 5 – FTE annui normalizzati*

Livello	FTE		
	2016	2017	2018
Dirigenti	38,0	39,5	42,6
1 Liv.Quadro I fascia	27,1	14,9	10,8
1 Liv.Quadro II fascia	160,6	169,0	167,2
2 Liv.	202,0	214,9	210,7
3 Liv.	233,8	278,2	345,0
4 Liv.	404,1	497,1	531,4
5 Liv.	38,2	33,8	15,6
<b>Totale</b>	<b>1.103,7</b>	<b>1.247,3</b>	<b>1.323,3</b>

### **2.1.2 Tempo produttivo**

In coerenza con quanto suggerito dagli esempi applicativi della EGESIF e con le prassi adottate nell'ambito della programmazione 2014-2020, di seguito si calcola il tempo lavorativo produttivo



registrato nelle 3 annualità di riferimento in “ore” distinguendo quello previsto per i dipendenti da quello previsto per i dirigenti<sup>4</sup>.

*Tabella 6 – Tempo produttivo CCNL Dipendenti Invitalia*

	2016	2017	2018
52 settimane 36 ore da CCNL	1.879,2	1.872,0	1.872,0
Ferie (26 giorni pari a 187 ore e 45 minuti)	- 187,2	- 187,2	- 187,2
Permessi retribuiti	- 15,0	- 15,0	- 15,0
Riposi per festività sopresse (4 giorni x 7,2 ore)	- 28,8	- 28,8	- 28,8
Festività*	- 72,0	- 82,8	- 72,0
Ore lavorabili annuali	<b>1.576,2</b>	<b>1.558,2</b>	<b>1.569,0</b>
gg. lavorabili annuali	<b>218,9</b>	<b>216,4</b>	<b>217,9</b>

*Tabella 7 – Tempo produttivo Dirigenti Invitalia*

	2016	2017	2018
52 settimane 36 ore da CCNL	1.879,2	1.872,0	1.872,0
Ferie (30 giorni pari a 216 ore)	- 216,0	- 216,0	- 216,0
Riposi per festività sopresse (4 giorni x 7,2 ore)	- 28,8	- 28,8	- 28,8
Festività*	- 72,0	- 82,8	- 72,0
Ore lavorabili annuali	<b>1.562,4</b>	<b>1.544,4</b>	<b>1.555,2</b>
gg. lavorabili annuali	<b>217,0</b>	<b>214,5</b>	<b>216,0</b>

\* Le festività utilizzate per il calcolo del tempo produttivo risentono del n. di sabati e domeniche

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

### 2.1.3 Calcolo del costo standard unitario

Il costo standard unitario per singolo livello professionale, calcolato sulla base del tempo produttivo ovvero sulle ore lavorabili, determina il costo standard orario rappresentato nella seguente tabella per le tre annualità di riferimento per tutti i livelli professionali.

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

Tabella 8 – Costi orari del personale Invitalia 2016 – 2017 – 2018

Livello	2016				2017				2018			
	Costi totali	FTE	Costi medi	Costi orari	Costi totali	FTE	Costi medi	Costi orari	Costi totali	FTE	Costi medi	Costi orari
Dirigenti	7.398.630,4	38,0	194.706,3	124,6	8.005.282,0	39,5	202.464,9	131,1	8.680.799,6	42,6	203.884,0	131,1
1 Liv.Quadro I fascia	3.365.982,1	27,1	124.347,7	78,9	1.927.580,9	14,9	129.463,2	83,1	1.476.960,7	10,8	136.752,4	87,2
1 Liv.Quadro II fascia	15.115.927,5	160,6	94.133,2	59,7	15.938.881,1	169,0	94.330,1	60,5	16.301.223,6	167,2	97.477,6	62,1
2 Liv.	14.554.616,3	202,0	72.068,8	45,7	15.559.674,4	214,9	72.405,2	46,5	15.641.611,7	210,7	74.240,0	47,3
3 Liv.	14.083.155,4	233,8	60.248,6	38,2	16.642.288,9	278,2	59.827,0	38,4	20.262.568,5	345,0	58.730,0	37,4
4 Liv.	19.064.927,1	404,1	47.179,1	29,9	23.234.164,9	497,1	46.743,3	30,0	24.799.653,5	531,4	46.668,1	29,7
5 Liv.	1.680.344,0	38,2	43.930,9	27,9	1.499.728,8	33,8	44.394,5	28,5	725.858,0	15,6	46.502,1	29,6
<b>Totale</b>	<b>75.263.582,8</b>	<b>1.103,7</b>			<b>82.807.601,0</b>	<b>1.247,3</b>			<b>87.888.675,6</b>	<b>1.323,3</b>		

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

Di seguito, si rappresenta la tabella standard di costi unitari sviluppata in base ai livelli professionali operanti in Invitalia e secondo le modalità di calcolo espone. I costi standard orari verificati saranno utilizzati per la rendicontazione del personale allocato sui Progetti a valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 in base al livello di inquadramento ed alle ore effettivamente prestate.

Tabella 9 – Tabella standard Costi unitari

tabella standard di costi unitari 2016-17-18	
livello	costi orari
Dirigenti	128,9
1 Liv.Quadro Fascia A	83,0
1 Liv.Quadro Fascia B	60,8
2 Liv.	46,5
3 Liv.	38,0
4 Liv.	29,9
5 Liv.	28,7

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

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

Il Timesheet è un applicativo informatico che traccia tutte le attività svolte dal personale interno in coerenza con il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dall'Agenzia ai sensi del D.Lgs. 231/01. L'applicativo opera in connessione con il sistema INAZ rilevazione presenze determinando con esattezza la situazione relativa alle attività lavorative effettivamente svolte sui Progetti in termini di ore lavorate di tutto il personale aziendale.

Il Timesheet utilizza i seguenti elementi di controllo:

- verifica l'effettiva presenza del personale nei giorni di lavoro caricati a sistema e consuntivati sui Progetti;
- verifica la coerenza delle ore/uomo attribuite rispetto all'oggetto delle trasferte imputate nel sistema INAZ rilevazione presenze;
- assicura che l'attribuzione del tempo lavorato su ciascun Progetto sia corretta, consapevole e condivisa dalle risorse direttamente coinvolte e dai soggetti titolati alla verifica e approvazione, nonché tempestiva per il consolidamento dei dati contabili e strumentali alla rendicontazione verso i Committenti;
- garantisce la verifica della corretta, veritiera e coerente imputazione del tempo effettivamente lavorato su ciascun Progetto, assicurando un controllo bloccante sulle anomalie circa: la coerenza con presenze e trasferte, la congruità del tempo massimo lavorabile nella giornata in base alla presenza effettiva, il controllo dell'imputazione univoca sui Progetti, il rispetto delle scadenze definite dalla funzione Controllo di Gestione;
- gestisce l'approvazione o non, da parte dei Responsabili di ciascuna commessa, delle ore lavorative imputate sui singoli Progetti, attraverso le modalità operative stabilite e nel rispetto delle scadenze definite;
- consente la comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni stabilite per il presente processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- *A norma della lettera a)*
  - *su dati statistici o altre informazioni soggettive;*

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

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

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

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

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

- il calcolo stesso volto a determinare il valore dell'opzione semplificata in materia di costi.

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

$(\text{costi del personale e missioni} + \text{spese per acquisizione di beni e servizi}) \times P$   
considerando  $P=25\%$ .

La dimostrazione circa il tasso forfettario applicabile (P) è stata effettuata sulla base dei prospetti di dettaglio dei costi - ciascuno per ogni anno, 2016, 2017 e 2018 (cfr. File “Calcolo tasso forfettario” 2016-2017-2018 presenti nella cartella “Spese Generali”, trasmessa all'interno del Data base di aggiornamento dei costi trasmesso da Invitalia) - prendendo in esame i bilanci approvati (cfr. Bilancio 2016-2017-2018 presenti nella cartella “Documentazione trasversale”, trasmessa all'interno del Data base di aggiornamento dei costi trasmesso da Invitalia) e verificando che il valore medio del rapporto tra i costi indiretti sostenuti e ricavi per servizi nei rispettivi esercizi risulti maggiore o uguale al 25%, ovvero:

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

Di seguito i Conti Economici degli esercizi 2016, 2017 e 2018.

Conto Economico	2016			2017			2018		
	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario
INTERESSI ATTIVI E PROVENTI ASSIMILATI	4.416.924			3.946.426			3.069.286		
INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI	(500.528)			(2.412.939)	(1.220.820)	(1.220.820)	(5.377.863)	(2.718.886)	(2.718.886)
COMMISSIONI ATTIVE	106.115.484		101.857.865	123.684.093		119.554.647	128.747.760		124.873.943
COMMISSIONI PASSIVE	(8.387.699)			(8.073.162)			(6.823.840)	(101.454)	(101.454)
DIVIDENDI E PROVENTI ASSIMILATI	1.350.132			77.000					
RISULTATO NETTO DELL'ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	(434.007)			(407.871)			(506.183)		
RISULTATO NETTO ATT. E PASS. FINANZIARIE AL FAIR VALUE	700.891			788.941			399.049		
UTILE/PERDITA DA CESSIONE O RIACQUISTO	176.000			189.361			(15.570)		
RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO CREDITI	(1.988.941)								
RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	(10.908.569)			(5.845.414)			(466.682)		
SPESE PER IL PERSONALE	(79.922.011)	(9.999.983)	(9.999.983)	(92.897.218)	(11.083.753)	(11.083.753)	(98.450.815)	(17.340.026)	(17.340.026)
ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	(21.728.252)	(11.991.949)	(11.991.949)	(23.799.816)	(12.075.568)	(12.075.568)	(24.959.183)	(13.149.327)	(13.149.327)
RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI	(2.009.431)	(490.446)	(490.446)	(2.312.521)	(487.033)	(487.033)	(1.685.532)	(459.592)	(459.592)
RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' IMMATERIALI	(4.588.479)	(4.492.039)	(4.492.039)	(4.387.243)	(4.103.946)	(4.103.946)	(2.868.669)	(2.667.684)	(2.667.684)
ACCANTONAMENTI NETTI AI FONDI PER RISCHI ED ONERI	(7.410.400)			(594.593)			(6.433.603)	(415.360)	(415.360)
ALTRI PROVENTI E ONERI DI GESTIONE	2.225.246			4.692.921			24.575.628		
UTILI (PERDITE) DELLE PARTECIPAZIONI	(4.846.879)			11.593.117			29.602.885		
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO DELL'OPERATIVITA' CORRENTE	97.959			(1.351.736)	(1.096.752)	(1.096.752)	(1.993.342)	(983.578)	(983.578)
UTILE (PERDITA) GRUPPI ATT. IN DISMISSIONE	(31.380.075)			(822.690)			(18.810.645)		
<b>Utile (Perdita) d'esercizio</b>	<b>(59.022.637)</b>	<b>(26.974.416)</b>		<b>2.066.656</b>	<b>(30.067.872)</b>		<b>18.002.681</b>	<b>(37.835.907)</b>	
Rettifica dell'utilizzo fondo per ristrutturazione aziendale					(1.813.480)	(1.813.480)			
					<b>(31.881.352)</b>				

26,48%

26,67%

30,30%

MEDIA TRIENNIO 2016-2018

27,82%

Con riferimento all'annualità di Bilancio 2017 e 2018 si precisa che nelle voci di calcolo proposto da INVITALIA sono presenti costi assimilabili ad "oneri finanziari" che, stante quanto previsto dall'art 13 co 2 del D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" sono da considerarsi "non ammissibili" nel contesto dei fondi SIE e, dunque, da escludere dai calcoli effettuati per le opzioni semplificate così come indicato anche nelle Linee guida EGESIF\_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)". Nello specifico, ci si riferisce alla voce "INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI" considerata da INVITALIA nel calcolo annualità 2017 per importo di € 1.220.820 e nel calcolo annualità 2018 per importo di € 2.718.886 per le motivazioni rappresentate e puntualmente riportate nel successivo paragrafo "interessi passivi". Al riguardo, essendo ancora in corso approfondimenti e confronti anche con altre Amministrazioni in merito alla relativa ammissibilità, si ritiene opportuno in via prudenziale escludere temporaneamente i suddetti costi dall'ammontare dei costi indiretti provvedendo a ricalcolare per ciascuna annualità il rapporto costi indiretti/ricavi per servizi.

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

[illegible]

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

La quota di costi indiretti connessi è composta dalle spese non direttamente imputabili ad attività operative (e quindi non allocate su specifiche commesse) ma funzionali alla realizzazione delle attività stesse. In dettaglio, di seguito, si espone la metodologia di calcolo e di estrazione per ciascuna voce di spesa, della relativa quota-parte di costi connessi:

## Interessi passivi

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



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

Tale prestito obbligazionario è stato deliberato per attuare una necessaria ed improrogabile strategia di ottimizzazione del capitale circolante, anche nell'ottica di rimuovere le criticità relative all'impatto sulla situazione finanziaria della dinamica di incasso dei crediti<sup>5</sup> e sia per far fronte all'acquisizione dell'intero capitale sociale di Banca del Mezzogiorno-Mediocredito Centrale.

Si segnala inoltre che gli oneri considerati ai fini del calcolo dei costi connessi rappresentano solo una quota parte (50,98%)<sup>6</sup> degli oneri passivi totali dovuti a seguito dell'emissione del prestito obbligazionario, ed in particolare, è stata considerata la sola quota collegata agli oneri di funzionamento imprescindibili data l'attività caratteristica dell'Agenzia, come risultata chiaramente anche dal rapporto tra crediti verso la Pubblica Amministrazione e Ricavi dell'attività tipica. Si precisa che ciò è in linea con quanto disciplinato nei principali settori soggetti a regolazione tariffaria.

### **Commissioni passive:**

Rispetto alla voce di bilancio per l'esercizio 2018 sono state considerate come costo indiretto le spese relative "a prestazioni diverse" (codice SAP 507000163) per un importo pari a 101.453,89. Tale conto, negli esercizi 2016 e 2017, confluiva nella macro-voce "110 b) "Altre spese amministrative" mentre per il 2018 in virtù degli schemi e delle regole di compilazione del bilancio di cui al provvedimento del Governatore della Banca d'Italia del 22 dicembre 2017, tenuto conto che la società è un intermediario finanziario ai sensi dell'art. 114 del TUB, trova collocazione nella macro-voce in questione.

---

<sup>5</sup> Verbale assemblea dei soci del 22 dicembre 2016

<sup>6</sup> Il prestito obbligazionario in questione (ISIN: XS1649668792 – Common code: 164966879) è stato sottoscritto per un capitale nominale pari a 350 milioni di euro, con cedola 1,375%, a fronte di esso è stato incassato un controvalore pari a 348.561.500 euro. Come specificato nel Prospectus di emissione approvato dalla "Commission de Surveillance du Secteur Financier", tale prestito obbligazionario è stato così utilizzato:

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

### **Rettifica dell'utilizzo del fondo ristrutturazione aziendale:**

Con riferimento all'anno 2017 è stato considerato, quale componente dei costi connessi, l'utilizzo del fondo ristrutturazione aziendale.

Si chiarisce che il Fondo, accantonato in esercizi precedenti ma utilizzato nel corso del 2017, ha consentito l'attuazione di un'incentivazione all'esodo finalizzata a migliorare l'efficienza della gestione. Tali costi classificabili come costi del personale dipendente, non sono stati né addebitati sulle commesse esterne né considerati come costi connessi negli esercizi in cui sono stati accantonati, nel pieno rispetto dei principi generali di ammissibilità della spesa ed in conformità alla dottrina prevalente<sup>7</sup>, che prevede che il costo per l'incentivazione all'esodo divenga sia considerato certo solo al momento della sottoscrizione con l'azienda dell'accordo per la cessazione anticipata del rapporto di lavoro.

### **Spese per il personale**

Rispetto alla voce del Conto Economico, sono stati considerati i soli costi del personale dipendente non impegnato su commesse operative ma strettamente connessi al funzionamento dell'Agenzia (staff), mentre non sono inclusi i costi del personale di linea impegnato su commesse esterne.

Il costo del personale dipendente è comprensivo dei costi diretti ed indiretti a carico azienda oltre ai costi derivanti dalla politica premiale e dai costi per l'incentivazione a l'esodo se effettivamente definiti (escludendo quindi eventuali accantonamenti).

Oltre ai costi del personale dipendente, tale voce include anche:

- i costi per collaboratori, comandi, interinali, non ribaltati su commesse operative ma operanti in funzioni di staff;
- i compensi per attività di formazione;
- i compensi relativi agli amministratori e ai sindaci.

La fonte dati utilizzata è il sistema gestionale aziendale per il personale INAZ oltre al gestionale SAP.

---

<sup>7</sup> Per ultima la sentenza n. 1706/2018 Cassazione Civile – Sezione V nella quale la Suprema Corte ha ritenuto corretta la deducibilità del costo nell'anno di effettiva erogazione dell'incentivo al lavoratore.

### **Altre spese amministrative:**

- **spese generali:** rispetto alla voce del Conto Economico, è stata considerata solamente la quota-parte non riferibile a commesse operative al netto delle rivalse relative ai Fitti passivi e delle multe e ammende;
- **costi per prestazioni esterne:** in riferimento a questa categoria di spesa, è stata considerata la quota non ribaltata su commesse operative inerente l'impiego di persone fisiche o giuridiche (non comprese tra le commissioni passive);

### **Accantonamenti netti ai fondi per rischi ed oneri:**

Di tale voce del Conto Economico, è stata considerata la quota accantonata per oneri legali dipendenti quali costi legati alla politica degli esodi avvenuti nel 2018.

### **Rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali e immateriali (ammortamenti):**

Rispetto alla voce del Conto Economico, è stata considerata solamente la quota-parte non riferibile a commesse operative.

### **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 il 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 risultante dalla stessa dichiarazione, è stata decurtata la quota relativa al personale dipendente oggetto di rendicontazione.

### **Ricavi – Commissioni attive**

Il valore dei (30) ricavi per servizi, considerato ai fini del calcolo, è costituito dalla voce "Commissioni attive"<sup>8</sup> rappresentata in Conto economico, al netto del valore della produzione relativo alle commesse di appalto, nelle quali Invitalia svolge il suo ruolo pubblico di Centrale di Committenza.

---

<sup>8</sup> Fonte dati SAP– riferimenti di dettaglio su file xls fogli: "All.0 Ricavi".

### **3. Tenuta documentale**

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

Allegato 2 - Disciplinare di rendicontazione da parte degli enti in house e determinazione delle spese ammissibili

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

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

***Asse V - ASSISTENZA TECNICA***

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

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

***(Dicembre 2017)***

## INDICE

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

## Legenda

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

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



## Elenco delle principali abbreviazioni

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

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

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

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

## SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

### Regolamentazione comunitaria in materia di Fondi SIE

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Reg. (UE, EURATOM) n. 1311/2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Reg. (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi intermedi;
- Nota EGESIF\_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)";
- Nota EGESIF\_14-0012 "Linee guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione 2014-2020".

### Documenti di riferimento di programmazione

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

Normativa nazionale e comunitaria di settore, nonché disposizioni attuative specifiche

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

---

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

## **SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'**

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

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

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

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

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

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

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

#### *Principio di congruità*

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

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

#### *Principio di effettività*

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

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

---

<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.

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

#### *Principio di legittimità*

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

#### *Principio di tracciabilità*

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

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

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

---

<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).

- f) essere conformi alla normativa previdenziale, civilistica e fiscale;
- 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'articolo 69 comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fatte salve eventuali ulteriori disposizioni previste dalle singole misure agevolative, non sono ammissibili a un contributo dei fondi SIE i seguenti costi:

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

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

---

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

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

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

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

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

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

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

Al fine di agevolare le operazioni di rendicontazione ed il relativo accertamento, il Soggetto affidatario dovrà predisporre, nell'ambito della sezione finanziaria della Relazione suddetta, un **prospetto analitico** delle spese effettivamente sostenute per ciascuna categoria di costo oggetto di rendicontazione; esso costituisce la base di accertabilità della spesa da parte degli uffici competenti del MiSE – DGMEREEN ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, il riferimento al giustificativo di impegno<sup>5</sup>, di prestazione/fornitura<sup>6</sup> e di pagamento<sup>7</sup> con evidenza della quota imponibile, nonché informazioni sul tipo di prestazione e del percipiente. Nella rendicontazione si dovrà dare, inoltre, evidenza del criterio utilizzato per la determinazione delle spese generali (cfr. sezione VI, lett. e).

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

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

---

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **Relazione sullo stato di avanzamento delle attività**

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

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

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

Di seguito vengono illustrate le tipologie di spese ammissibili<sup>8</sup> e la relativa documentazione che il Soggetto affidatario è tenuto a trasmettere ai fini della rendicontazione ed a conservare/esibire in sede di eventuale verifica ad opera di organismi nazionali e/o comunitari.

### a) Costi del personale

#### Costi del personale dipendente

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

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

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

- per ogni persona impiegata<sup>9</sup> sarà preso come base il costo mensile lordo (retribuzione effettiva mensile maggiorata dei contributi di legge o contrattuali o degli oneri differiti).

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

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

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

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

**Non saranno comunque riconosciuti costi per assenze per malattia per le ore che eccedono il 5% del monte ore lavorabili<sup>10</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 della percentuale di assenze registrata dal personale oggetto di rendicontazione nel periodo di riferimento.**

#### CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO

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

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

---

<sup>8</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>9</sup> Le qualifiche del personale vanno indicate nel rispetto dei criteri di cui ai relativi contratti collettivi nazionali di categoria.

<sup>10</sup> Ore di lavoro previste dal CCNL

(Retribuzione mensile lorda + differite + ferie spettanti + oneri + TFR+ IRAP- valor. Ferie + ev. elementi aggiuntivi<sup>11</sup>) / (Ore ordinarie+ assenze c/Inps+ assenze c/azienda)

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

(Costo orario effettivo x ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket + maggiorazione riconosciuta in busta paga per le ore di lavoro straordinario imputabili alla Convenzione <sup>12</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>13</sup>;
- prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

---

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

<sup>12</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. Potranno essere rendicontati esclusivamente se effettivamente erogati alla data di rendicontazione. Il costo mensile per ciascuna commessa si ottiene moltiplicando le ore effettivamente lavorate ed il costo orario effettivo calcolato. Il numero dei buoni pasto spettanti è dato dal numero di giorni lavorati nel mese di competenza, con esclusione dei giorni di trasferta e dei giorni lavorati per un numero di ore inferiore a quelle necessarie per la maturazione del diritto al buono pasto.

<sup>13</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;

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

#### Contratti assimilabili al lavoro dipendente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>14</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.

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

- lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta<sup>15</sup>;
- elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e riconducibilità alle attività della Convenzione;
- giustificativi di spesa e documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

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

per le spese di vitto e alloggio:

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

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

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

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi<sup>16</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 modifiche ed integrazioni e comunque conformemente alle procedure organizzative adottate dal Soggetto affidatario, ove conformi alla richiamata normativa. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

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

---

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

<sup>16</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.

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>17</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.

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

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

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

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

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

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

### **Documentazione di spesa**

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

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

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

#### Professionisti con partita IVA

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

L'articolo 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'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'articolo 2195 c.c. e dall'articolo 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

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

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

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



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

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

### Società

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

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

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

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

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

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

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

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

### Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste in Convenzione<sup>18</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 ammissibile in quota parte (quote di ammortamento per la durata dell'attività). In particolare, ai sensi dell'articolo 69, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

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

---

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

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

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

#### Sistemi informatici specifici

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a software, hardware e servizi funzionali a realizzare e tenere in esercizio i sistemi informativi previsti a supporto del SIGECO, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto<sup>19</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 di :

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

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

#### Servizi

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

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

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

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

---

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

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

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

#### *e) Spese generali*

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Allegati alla rendicontazione di spesa

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>i documenti di spesa in originale sono conservati a cura della Soggetto affidatario e tenuti a disposizione dei funzionari incaricati delle verifiche che saranno disposte;</u></li> <li>○ <u>le spese sono regolarmente e sistematicamente registrate nella contabilità del Soggetto affidatario;</u></li> <li>○ <u>le spese rendicontate non sono, né saranno, oggetto di altre forme di finanziamento pubblico o privato.</u></li> </ul>
<p><b>B. Su un campione di spesa (che potrà essere anche del 100%) indicato dal MiSE in linea con la nota EGESIF-14-0012 “Linee guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione 2014-2020”:</b></p>
<p><b><u>Per il personale dipendente</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Copia dei cedolini paga;</li> <li>❑ Copie dei mandati di pagamento quietanzati relativi alle retribuzioni riferite al periodo oggetto di rendicontazione e delle relative contabili bancarie;</li> <li>❑ Per le trasferte: copia conforme del documento di autorizzazione della missione e copia conforme dei giustificativi di spesa.</li> <li>❑ Per i collaboratori, copia dei cedolini paga e della documentazione attestante il versamento degli oneri accessori.</li> </ul> <p><b><u>Per le spese inerenti l’acquisizione di beni e servizi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Copia della documentazione inerente la selezione del fornitore;</li> <li>❑ Copia del contratto debitamente firmato.</li> <li>❑ Documentazione attestante l’effettività della prestazione fornita (es. relazione attività svolte, output prodotto, etc).</li> </ul> <p><b><u>Per le spese generali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Elenco dei titoli di spesa che concorrono a determinare l’incidenza delle spese generali nell’annualità di riferimento;</li> <li>❑ Su un campione, copia dei giustificativi di spesa e documentazione attestante l’avvenuto pagamento</li> </ul>

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

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

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

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

- ✓ conservare i documenti giustificativi sotto forma di originali (con indicazione di data, firma e numero di protocollo) o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica e/o di copie autenticate e/o di versioni elettroniche di documenti originali<sup>20</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 di conservazione di documenti informatici, il Soggetto affidatario dovrà dotarsi di apposita strumentazione in grado di garantire, nel rispetto delle prescrizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e *ss.mm.ii.*, l'accessibilità su supporto digitale di tutta la documentazione in oggetto.

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

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

## SEZIONE VI – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

---

<sup>20</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.



Allegato 3 - Nomina a responsabile del trattamento

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

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

Il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica con sede in Roma, viale Cristoforo Colombo n. 44, in qualità di Titolare del trattamento che esercita le sue funzioni, tra l'altro, per il tramite del Direttore Generale della Direzione generale incentivi energia (DGIE) ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Ministro della transizione ecologica (oggi Ministro dell'ambiente e della sicurezza energetica) n. 237 del 17 giugno 2022:

- vista l'entrata in vigore del nuovo Regolamento (UE) n. 2016/679 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 4 maggio 2016;
- visto l'art. 4, n. 8 del GDPR che definisce il "Responsabile del trattamento" come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- tenuto conto che il GDPR dispone che il Responsabile del trattamento 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 del trattamento sono specificati all'articolo 2 della Convenzione di cui il presente atto costituisce allegato, e che il Responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare il quale vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni;
- considerato che l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia (di seguito Agenzia e/o Invitalia) è una società in house dello Stato ai sensi del decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1 e s.m.i., e che con direttiva 27 marzo 2007, emanata dal Ministro dello sviluppo economico ai sensi dell'articolo 1, comma 461, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, Invitalia è stata indicata "quale Ente strumentale dell'Amministrazione Centrale";
- considerato che i sistemi informativi di Invitalia operano secondo gli standard di riferimento ISO/IEC 27001 attestanti il pieno rispetto delle garanzie richieste dalla normativa regolamentare europea con riferimento all'adeguatezza delle misure tecniche e organizzative per la tutela dei diritti dell'interessato;
- visti i modelli organizzativi adottati da Invitalia in conformità alle Norme in materia di protezione dei dati personali;

Tutto ciò premesso, il Titolare

## **NOMINA**

Invitalia con sede in Roma, via Calabria 46, codice fiscale e partita IVA 05678721001, quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, nell'ambito delle attività delegate con la Convenzione di cui il presente atto costituisce allegato e, più specificatamente indicate nell'Allegato n. 1 – Proposta di piano operativo e dei costi 2022-2025.

A tale riguardo il Responsabile del trattamento, accettando la presente designazione:

- conferma la sua diretta e approfondita conoscenza degli obblighi che si assume in relazione a quanto disposto dal GDPR e, più in generale, dalle Norme in materia di protezione dei dati personali;
- si obbliga a procedere al trattamento dei dati – laddove questo sia necessario all'esecuzione delle prestazioni affidate – attenendosi in materia di sicurezza dei dati, oltre che al rispetto della normativa vigente e ai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, alle istruzioni di carattere generale nonché a ogni altra istruzione documentata impartita dal Titolare, che vigilerà sulla loro puntuale osservanza con modalità che saranno successivamente concordate.

Di seguito sono definite le istruzioni di carattere generale che possono essere integrate e modificate per iscritto dal Titolare.

## **Istruzioni**

### **1. Elementi essenziali dei trattamenti che il Responsabile del trattamento è autorizzato a svolgere**

Il Responsabile del trattamento è autorizzato a trattare, per conto del Titolare, tutti i dati personali necessari per la corretta esecuzione dell'attività delegata con la Convenzione.

Il tipo di dati personali trattati sono quelli indicati di seguito:

- Dati personali: dati anagrafici, dati di contatto, dati relativi alla posizione lavorativa, dati retributivi, dati giudiziari.

Le categorie di interessati sono:

- soggetti proponenti proposte progettuali da finanziare nell'ambito del PNRR;
- soggetti beneficiari del PNRR;
- familiari conviventi dei soggetti beneficiari del PNRR per i controlli di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011;
- ulteriori soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli interventi (ENEA, CNR; RSE SpA, Regioni e Province autonome, etc.).

Il Responsabile del trattamento è tenuto a trattare i dati personali solo e nei limiti in cui ciò sia necessario per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali e le relative finalità.

Il Responsabile è tenuto a garantire che il trattamento dei dati personali, per quanto di propria competenza, sia effettuato in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR.

### **2. Istruzioni del Titolare**

Il Responsabile del trattamento è tenuto a trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare, 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 esso è tenuto ad informare il Titolare circa tale obbligo giuridico, prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

Il Responsabile del trattamento non può trasferire i dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che non abbia preventivamente ottenuto autorizzazione scritta del Titolare. Tale autorizzazione, con la sottoscrizione del presente atto, viene concessa al Responsabile del trattamento, e quindi ai suoi Sub-Responsabili, per tutti quei casi in cui questi ultimi ne abbiano necessità per il corretto funzionamento dei servizi e per l'erogazione degli stessi.

Ove il Responsabile del trattamento rilevi la sua impossibilità a rispettare le istruzioni impartite dal Titolare deve attuare comunque le possibili e ragionevoli misure di salvaguardia e deve avvertire immediatamente il Titolare e concordare eventuali ulteriori misure di protezione.

Qualora il Responsabile del trattamento ritenga che una delle istruzioni violi il GDPR o altre disposizioni nazionali o comunitarie deve informare immediatamente il Titolare.

### **3. Fornitura dei dati al Titolare**

Qualora il Titolare abbia necessità, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, di accedere a dati non disponibili attraverso i servizi applicativi, li richiede per iscritto, esplicitando tipologia dei dati, tempistica e modalità di fornitura, al Responsabile del trattamento il quale è tenuto a renderli disponibili secondo modalità che saranno, di volta in volta, concordate.

Le richieste di forniture di dati e le relative risposte sono scambiate mediante comunicazioni protocollate fra Titolare e Responsabile del trattamento.

### **4. Registro dei trattamenti**

Il Responsabile del trattamento tiene un Registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento (o ai trattamenti) svolti per conto del Titolare. Il Responsabile del trattamento ed il Titolare devono assicurare la coerenza reciproca dei propri Registri.

Il Responsabile del trattamento mette a disposizione dell'Autorità di controllo il Registro, ove richiesto, dandone al contempo informazione al Titolare.

### **5. Autorità di Controllo**

Il Responsabile del trattamento è tenuto in ogni caso a cooperare, su richiesta, con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti.

Il Responsabile del trattamento si obbliga a cooperare con il Titolare al fine di fornire tutte le informazioni, i dati e la documentazione necessaria affinché il Titolare possa adempiere alle richieste dell'Autorità di controllo ovvero qualora si rendessero necessarie informazioni in caso di precontenzioso o contenzioso.

### **6. Comunicazione e diffusione di dati**

Il Responsabile del trattamento non può comunicare e/o diffondere dati senza l'esplicita autorizzazione del Titolare, fatte salve le particolari esigenze dell'Autorità Giudiziaria.

### **7. Ricorso a Sub-Responsabili del trattamento**

Per l'esecuzione delle attività di cui alla Convenzione, il Responsabile del trattamento è autorizzato, in via generale, a ricorrere ad altri Responsabili del trattamento (Sub- Responsabili) nel rispetto dei requisiti e delle condizioni prescritte dal GDPR.

Il Sub-Responsabile del trattamento, ove nominato, dovrà rispettare gli obblighi in materia di protezione dei dati personali imposti al Responsabile del trattamento dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dal Titolare con il presente atto e le eventuali ulteriori istruzioni documentate che lo stesso dovesse impartire.

Al Sub-Responsabile verranno quindi imposti i medesimi obblighi e le medesime istruzioni ricevute dal Titolare, salvo che la particolare natura del servizio acquisito richieda necessariamente, per la fruizione dello stesso da parte del Titolare e quindi del Responsabile, l'adesione a condizioni generali inerenti alla protezione dei dati personali stabilite dal fornitore Sub-Responsabile. In tale caso, il Titolare provvederà a rilasciare specifica autorizzazione al Responsabile tenendo conto che l'adempimento alle prescrizioni del GDPR, ivi incluse quelle relative alle misure di sicurezza ed alla *privacy by default* e *by design* da parte del Sub-Responsabile, saranno attuate sulla base delle condizioni e dei termini per la protezione dei dati personali stabilite da quest'ultimo.

Qualora il Sub-Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale del trattamento conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del Sub- Responsabile ove abbia trasferito allo stesso gli stessi obblighi e le stesse istruzioni ricevute dal Titolare.

Il Responsabile del trattamento si impegna a informare il Titolare di eventuali nomine o sostituzioni di Sub-Responsabili del trattamento, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

### **8. Riservatezza e formazione delle persone autorizzate al trattamento**

Il Responsabile del trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e che siano adeguatamente formate in relazione alle Norme in materia di protezione dei dati personali e pienamente edotte rispetto alle istruzioni impartite dal Titolare.

### **9. Obblighi del Responsabile nell'ambito dei diritti esercitati dagli Interessati**

Il Responsabile del trattamento, ove richiesto, deve collaborare e supportare nel dare riscontro scritto, anche di mero diniego, alle istanze trasmesse dagli Interessati nell'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15-23 del GDPR, vale a dire alle istanze per l'esercizio del diritto di accesso, di rettifica, di integrazione, di cancellazione e di opposizione, diritto alla limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto a non essere oggetto di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

Qualora gli Interessati trasmettano la richiesta per l'esercizio dei loro diritti al Responsabile del trattamento, quest'ultimo deve inoltrarla tempestivamente al Titolare.

### **10. Misure di sicurezza**

Il Responsabile del trattamento, sulla base delle indicazioni del Titolare, adotta le misure richieste dall'art. 32 del GDPR.

Nell'esecuzione della Convenzione, il Responsabile del trattamento supporta il Titolare nel tener conto dei principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita.

Al fine di ridurre e mantenere per quanto più possibile al minimo i rischi e i pericoli derivanti dal trattamento dei dati personali, il Responsabile del trattamento si impegna a individuare le misure tecniche e organizzative più adeguate da mettere in atto nel rispetto dei vincoli della Convenzione e sulla base delle indicazioni del Titolare, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

A tale scopo, il Responsabile del trattamento garantisce al Titolare, ai sensi dell'art. 28, comma 1 del GDPR, di aver già adottato i) un Sistema privacy, ii) un manuale di sistema di gestione dell'Information Technology, iii) misure tecniche e organizzative descritte in sintesi nel documento prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021, parte integrante del presente atto di nomina (cfr. Allegato 3A).

### **11. Cancellazione e distruzione dei dati**

È facoltà del Titolare, terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento, ottenere in qualunque momento la cancellazione o la restituzione di tutti i dati personali e la cancellazione totale di tutte le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

### **12. Ispezioni e revisione**

Il Responsabile del trattamento mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi a suo carico, consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato, anche attraverso attività di *audit*, con modalità che saranno, di volta in volta, concordate.

### **13. Violazioni dei dati**

Il Responsabile del trattamento si dichiara consapevole degli obblighi che incombono sul Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, in caso di violazione dei dati che sia tale da presentare un rischio per i diritti e le libertà fondamentali delle persone.

Il Responsabile del trattamento si impegna a comunicare al Titolare la violazione dei dati personali "senza ingiustificato ritardo", ai sensi e nei termini previsti dall'art. 33 del GDPR. Tale obbligo di cooperazione si impone anche nel caso in cui il Titolare debba comunicare la violazione all'Interessato.

### **14. Valutazione di impatto**

Per svolgere la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali il Titolare può consultarsi con il proprio Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del GDPR.

Il Responsabile del trattamento si impegna ad assistere il Titolare, a livello tecnico e organizzativo, nello svolgimento della valutazione d'impatto, così come disciplinata dall'art. 35 citato, in tutte le ipotesi in cui il trattamento preveda o necessiti della preliminare valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali o del suo aggiornamento.

Il Responsabile del trattamento si impegna altresì ad assistere il Titolare nell'attività di consultazione preventiva dell'Autorità di controllo prevista dall'articolo 36 del GDPR.

#### **15. Modifiche normative**

Nell'eventualità di qualsiasi modifica delle Norme in materia di protezione dei dati personali, il Responsabile del trattamento supporta, nel rispetto dei vincoli della Convenzione e nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse, il Titolare negli adeguamenti necessari.

#### **16. Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente atto, si richiamano gli obblighi previsti a carico del Responsabile del trattamento nella Convenzione e dalle Norme in materia di protezione dei dati personali.

Allegato 3A - Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di INVITALIA S.P.A.  
prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021

INVITALIA

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

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



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



## 1. Scopo e contesto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Misure organizzative per la sicurezza delle informazioni

### Obiettivo:

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

### Misure:

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

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

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

#### 3.1. Sistema di Accesso

##### *Obiettivo:*

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

##### *Misure:*

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

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

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

## 4. Trasmissione/archiviazione/distruzione dei dati

### Obiettivo:

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

### Misure:

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

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

## 5. Riservatezza e integrità

### Obiettivo:

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

### Misure:

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

## 6. Disponibilità e Resilienza

### Obiettivo:

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

## *Misure:*

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

## **7. Separazione dei Dati**

### *Obiettivo:*

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

### *Misure:*

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

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

### *Obiettivo:*

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

### *Misure:*

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

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

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

## 9. Sub fornitori

### Obiettivo:

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

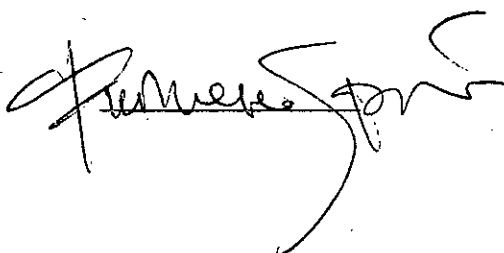
### Misure:

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

Roma, 29/11/2021

Il DPO

Dr. Francesco Sprovieri



Sistemi Informativi

Dr. Alessio Antolini

