

CONVENZIONE

per la regolamentazione dei rapporti tra il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica– Direzione generale incentivi energia e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a. – Invitalia per l'affidamento delle attività aggiuntive di Assistenza tecnica, a valere sulle risorse dell'Asse VII “Assistenza tecnica REACT-EU” del Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” 2014–2020

TRA

il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica (MASE) – Direzione generale incentivi energia (DGIE), con sede in Roma, viale Cristoforo Colombo n. 44, codice fiscale n. 97047140583, nel seguito denominato anche Ministero, per il quale interviene il Direttore generale, ing. Mauro Mallone,

E

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

entrambi, nel seguito, denominati le “Parti”,

VISTO

- il 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;
- il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (di seguito anche *Regolamento generale*);
- l'Accordo di partenariato con l'Italia, adottato con decisione di esecuzione C(2014)8021 della Commissione del 29 ottobre 2014, come modificata con decisioni C(2018) 598 dell'8

febbraio 2018, C(2019) 2858 del 23 aprile 2019 e C(2020) 174 del 20 gennaio 2020;

- il Programma Operativo Nazionale “*Imprese e Competitività*” 2014-2020 FESR, nel seguito *PON IC*, adottato con decisione della Commissione europea C(2015) 4444 final del 23 giugno 2015, come successivamente modificata con decisioni C(2015) 8450 del 24 novembre 2015, C(2017) 8390 del 7 dicembre 2017, C(2018) 9117 del 19 dicembre 2018, C(2020) 1093 del 20 febbraio 2020 e C(2020) 6815 del 6 ottobre 2020, che individua la DGIAI del Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT), già Ministero dello sviluppo economico (MiSE), quale Autorità di gestione (AdG) del Programma;
- il regolamento (UE) n. 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU);
- la decisione di esecuzione C(2021) 5865 finale del 3 agosto 2021, che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 4444 finale del 23 giugno 2015, assegnando al *PON IC* parte delle risorse REACT-EU messe a disposizione dell'Italia, a norma dell'articolo 3, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 2020/2094 del Consiglio, per il nuovo obiettivo tematico “*Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia*”, e per l'assistenza tecnica su iniziativa dello Stato membro, per l'anno 2021, istituendo i nuovi Assi prioritari VI “*REACT – EU*” e VII “*Assistenza tecnica REACT – EU*”;
- la decisione di esecuzione C(2022) 4741 del 30 giugno 2022 che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 4444 finale del 23 giugno 2015;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 luglio 2021, n. 128, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 23 settembre 2021, n. 228, recante il “*Regolamento di organizzazione del Ministero della transizione ecologica*”;
- in particolare, l'articolo 15, comma 1, lettera h) del citato DPCM del 29 luglio 2021 n. 128, che stabilisce che la Direzione generale incentivi energia svolge, tra le altre, le funzioni “*di autorità di gestione dei programmi operativi nazionali, finanziati con il contributo dei fondi strutturali e di investimento europei e nella titolarità del Ministero, in materia di energia*”;
- il decreto del Ministro della transizione ecologica del 10 novembre 2021 n. 458, recante “*Individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della transizione ecologica*”, registrato dalla Corte dei conti in data 28 novembre 2021, al n. 3000;

- l'articolo 16 del citato decreto del 10 novembre 2021, n. 458 che stabilisce che la Direzione Generale incentivi energia esercita le competenze di cui all'articolo 15 del citato DPCM 29 luglio 2021 n. 128;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 gennaio 2022, registrato dalla Corte dei conti in data 18 febbraio 2022, al n. 228, che nomina l'ing. Mauro Mallone Direttore generale della Direzione generale incentivi energia del Ministero della transizione e ecologica;
- il decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 11 novembre 2022, n. 264, recante “*Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*”, che, tra le altre disposizioni, ha attribuito al Ministero dello sviluppo economico la nuova denominazione di Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT) e al Ministero della transizione ecologica la nuova denominazione di Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica (MASE);
- la Convenzione sottoscritta in data 15 febbraio 2016 tra la Divisione IV del MiSE – DGIAI (oggi MIMIT – DGIAI) e la Divisione VIII del MiSE - DGMEREEN (oggi MASE - DGIE) “*per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione alle azioni inerenti alla priorità di investimento 4d - Sviluppare e realizzare sistemi di distribuzione intelligenti che operano a bassa e media tensione nell'ambito dell'Asse IV “Efficienza Energetica” del Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” (FESR) 2014-2020, CCI 2014IT16RFOP003, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013*”;
- l'Atto che modifica la precedente Convenzione del 15 febbraio 2016 sottoscritto in data 28 ottobre 2020 tra la Divisione IV del MiSE - DGIAI (oggi MIMIT – DGIAI) e la Divisione VIII del MiSE - DGAECE (già MiSE – DGMEREEN, oggi MASE - DGIE) al fine di integrare la dotazione finanziaria attribuita all'Organismo Intermedio per le connesse attività di assistenza tecnica;
- l'Atto che modifica la Convenzione del 15 febbraio 2016, come modificata in data 28 ottobre 2020, sottoscritto il 21 marzo 2022 tra il MiSE-DGIAI (oggi MIMIT – DGIAI) e il MiTE-DGIE (oggi MASE - DGIE) al fine di estendere le funzioni delegate all'Organismo Intermedio con riferimento agli interventi in materia energetica relativi agli obiettivi specifici RA4.1 e RA4.3 dell'Asse VI del PON IC, nonché di integrare la dotazione finanziaria assegnata per l'attuazione delle operazioni e per le connesse attività di assistenza tecnica;

CONSIDERATO CHE

- il decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, che ha disposto la costituzione di Sviluppo Italia S.p.A., società a capitale interamente pubblico, successivamente denominata “*Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.*”, la quale persegue, tra l'altro, lo scopo di “*promuovere attività produttive, attrarre investimenti,*

promuovere iniziative occupazionali e nuova imprenditorialità, sviluppare la domanda di innovazione, sviluppare sistemi locali d'impresa” e, altresì, di “dare supporto alle amministrazioni pubbliche, centrali e locali, per quanto attiene alla programmazione finanziaria, alla progettualità dello sviluppo, alla consulenza in materia di gestione degli incentivi nazionali e comunitari”;

- in particolare, l'articolo 2, comma 5, del citato decreto legislativo n. 1/1999, che prevede che con apposite convenzioni sono disciplinati i rapporti con le amministrazioni statali interessate e Invitalia, utili per la realizzazione delle attività proprie della medesima e di quelle, strumentali al perseguimento di finalità pubbliche, che le predette amministrazioni ritengano di affidare, anche con l'apporto di propri fondi, alla medesima società e dispone che il contenuto minimo delle convenzioni è stabilito con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-autonomie locali;
- la sopracitata legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*” (legge finanziaria 2007) e, in particolare, le disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 459 a 463, in base alle quali Invitalia è 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;
- in particolare, l'articolo 1, comma 460, della legge finanziaria 2007, che demanda al Ministro dello sviluppo economico la definizione, con apposite direttive, delle priorità e degli obiettivi della società, l'approvazione delle linee generali di organizzazione interna, del documento previsionale di gestione e, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, dello statuto e l'individuazione, con proprio decreto, degli atti di gestione ordinaria e straordinaria della società e delle sue controllate dirette ed indirette che, ai fini della loro efficacia e validità, necessitano della preventiva approvazione ministeriale;
- in particolare, l'articolo 1, comma 463, della legge finanziaria 2007, che ha sostituito l'articolo 2, comma 6, del decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, stabilendo che i diritti dell'azionista “*sono esercitati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con il Ministero dello sviluppo economico. Il Ministero dello sviluppo economico, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nomina gli organi della società e ne riferisce al Parlamento*”;
- la direttiva 27 marzo 2007, emanata dal Ministro dello sviluppo economico ai sensi dell'articolo 1, comma 461, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante priorità e obiettivi di Invitalia nonché indirizzi per il piano di riordino e dismissione delle partecipazioni societarie e per la riorganizzazione interna della stessa e, in particolare, il punto 2.1.1, in cui Invitalia è individuata quale ente strumentale dell'Amministrazione centrale volto, tra l'altro, a perseguire la priorità di “*sviluppare l'innovazione e la competitività industriale e imprenditoriale nei settori produttivi e nei sistemi territoriali*” (punto 2.1.2);

- l'articolo 19, comma 5, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, che prevede che *“le amministrazioni dello Stato, cui sono attribuiti per legge fondi o interventi pubblici, possono affidarne direttamente la gestione, nel rispetto dei principi comunitari e nazionali conferenti, a società a capitale interamente pubblico su cui le predette amministrazioni esercitano un controllo analogo a quello esercitato su propri servizi e che svolgono la propria attività quasi esclusivamente nei confronti dell'amministrazione dello Stato. Gli oneri di gestione e le spese di funzionamento degli interventi relativi ai fondi sono a carico delle risorse finanziarie dei fondi stessi”*;
- l'articolo 55-bis del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, che prevede che *“Ai fini della realizzazione di interventi riguardanti le aree sottoutilizzate del Paese, con particolare riferimento a quelli di rilevanza strategica per la coesione territoriale finanziati con risorse nazionali, dell'Unione europea e dal Fondo per lo sviluppo e la coesione di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, anche mediante finanza di progetto, le amministrazioni centrali competenti possono avvalersi per le occorrenti attività economiche, finanziarie e tecniche, comprese quelle di cui all'articolo 90 di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, delle convenzioni stipulate con l'Agenzia di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, e successive modificazioni”*;
- l'articolo 33, comma 12, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, come modificato dall'articolo 11, comma 16-quater, lettera b), del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, che definisce Invitalia quale società *in house* dello Stato;
- l'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- la nota applicativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della transizione ecologica del 28 dicembre 2021, sull'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, relativo al passaggio di alti funzionari dello Stato a soggetti privati (*pantouflage – revolving doors*);
- il decreto del Ministro della transizione ecologica del 29 aprile 2022 n. 170 con cui è stato

adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 contenente tra gli allegati (allegato F) il modello di “*Patto di integrità*” che i legali rappresentanti degli operatori economici che partecipano alle singole procedure di affidamento devono sottoscrivere, sotto pena di esclusione;

- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
- in particolare, l’articolo 5 del 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, e l’articolo 192, concernente il regime speciale degli affidamenti *in house*;
- gli articoli 29 e 192, comma 3, del decreto legislativo n. 50/2016 e l’articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 27 giugno 2017 che approva le modifiche, deliberate dall’Assemblea totalitaria straordinaria in data 7 giugno 2017, agli articoli 1 e 4 dello Statuto di Invitalia e che, ai sensi dell’articolo 4, Invitalia 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 (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy) e/o da altre amministrazioni dello Stato;
- il decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018, pubblicato in G.U.R.I. 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 e indirette, da sottoporre alla preventiva approvazione ministeriale*”, che sostituisce il decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 settembre 2007, tenuto conto del mutato contesto di riferimento e delle modifiche normative intervenute, anche al fine di assicurare l’esercizio del controllo analogo congiunto da parte delle amministrazioni statali committenti;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, pubblicata in G.U.R.I. del 3 agosto 2018, n. 179, recante “*Aggiornamento dei contenuti minimi delle convenzioni con l’Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo*

d'impresa S.p.A., in attuazione dell'art. 9-bis, comma 6, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69”, e, in particolare, l’articolo 1, comma 3, lett. q), ai sensi del quale il Ministero dell’ambiente e della sicurezza energetica (MASE) – Direzione generale incentivi energia (DGIE) si impegna a trasmettere annualmente alla competente struttura del Ministero delle imprese e del made in Italy un resoconto sullo stato di attuazione del presente Atto, con indicazione delle somme erogate e di quelle da erogare e delle ulteriori informazioni utili ai fini del monitoraggio sull'andamento delle attività di Invitalia;

- l’articolo 1, comma 3, lett. a), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che le convenzioni debbano prevedere l’indicazione dell’impegno di Invitalia ad operare nel perseguimento degli obiettivi dell’atto convenzionale in pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica;
- l’articolo 1, comma 3, lett. h), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che le convenzioni debbano contenere l’indicazione del corrispettivo delle prestazioni economiche svolte nell’ambito delle stesse, calcolato al netto di IVA, ove dovuta, che deve coprire tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti da Invitalia per le attività previste dalla convenzione;
- l’articolo 1, comma 3, lett. j), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che le convenzioni debbano prevedere il riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e pagati, comprensivi della quota di costi generali, ovvero i costi standard definiti ai sensi dell’art. 67, comma 5, lettera c), del regolamento (UE) 1303/2013;
- la Circolare n.13 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato MEF - RGS - Prot. 41794 del 21/03/2018 che nel chiarire i rapporti tra amministrazioni pubbliche, enti e società rientranti nell’ambito soggettivo dell’articolo 48-bis del D.P.R. n. 602/1973, “ ritiene non ricorra l’obbligo dell’espletamento della verifica, prevista all'articolo x\2 del D.M. n. 40/2008, nelle ipotesi di pagamenti disposti da tutti i suddetti soggetti tra loro: amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché gli enti pubblici, anche economici, e le società a totale partecipazione pubblica diretta”;
- l’articolo 1, comma 3, lett. o), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018 che stabilisce che le convenzioni debbano contenere la previsione relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in base a quanto previsto dagli articoli 29 e 192, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e dall’articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- la delibera dell’Autorità nazionale anticorruzione n. 484 del 30 maggio 2018 che dispone l’iscrizione, tra le altre amministrazioni, del Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare (oggi Ministero dell’ambiente e della sicurezza energetica) nell’elenco

delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, di cui all'articolo 192, comma 1, del decreto legislativo n. 50/2016, in ragione degli affidamenti nei confronti della società in house Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., attestando che per Invitalia ricorrono tutte le condizioni previste dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 50/2016, atteso che la società medesima, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi della normativa vigente, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy), che lo esercita congiuntamente con le altre amministrazioni dello Stato;

- la nota Invitalia acquisita con prot. MiSE n. 319228 del 24 ottobre 2022, con cui Invitalia ha comunicato al Ministero dello sviluppo economico - Direzione Generale per la vigilanza sugli enti cooperativi, sulle società e sul sistema camerale - Divisione III – Vigilanza enti strumentali, società partecipate e vigilate dal Ministero, 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;
- il riscontro alla sopra citata nota del 24 ottobre 2022 con cui il Ministero dello sviluppo economico (oggi Ministero delle imprese e del made in Italy), - Direzione Generale per la vigilanza sugli enti cooperativi, sulle società e sul sistema camerale - Divisione III – Vigilanza enti strumentali, società partecipate e vigilate dal Ministero, 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 che può pertanto considerarsi soddisfatta la condizione normativa di cui al riportato art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 50/2016;

TENUTO CONTO

- che le risorse REACT-EU costituiscono un ponte fra il ciclo 2014-2020 e quello 2021-2027 della politica di coesione e sono destinate al finanziamento di iniziative in grado di contribuire alla transizione e alla ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia;
- che i termini temporali di utilizzo dei fondi REACT-EU sono allineati a quelli previsti per il ciclo di programmazione 2014-2020, restando invariata la data del 31 dicembre 2023 quale termine ultimo per l'ammissibilità della spesa;
- che nell'ASSE VII – “Assistenza tecnica REACT – EU” del PON IC 2014–2020 sono previste attività di assistenza tecnica nell'ambito degli Obiettivi specifici 1 “Miglioramento della capacità degli organismi coinvolti nella gestione e attuazione del programma” e 2 “Rafforzamento della capacità strategica e di comunicazione del programma”;

- che, in ragione dell'esigenza di dare pronta attuazione, nel rispetto delle sopra richiamate tempistiche di utilizzo dei fondi REACT-EU, agli interventi previsti in risposta alla crisi pandemica e contribuire a una ripresa socio-economica sostenibile, in linea con gli obiettivi dei nuovi Assi tematici, il MASE - DGIE ha ravvisato la necessità di avvalersi di ulteriore supporto specialistico da parte dell'Agenzia, già affidataria delle attività di Assistenza tecnica al *PON IC*, finanziate a valere sull'Asse V;
- che, pertanto, con nota del 29 agosto 2022, prot. 104165, il MiTE-DGIE (oggi MASE – DGIE), in considerazione della necessità di fornire una risposta alle sopra esposte esigenze e al fine di procedere alla valutazione di congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, così come disposto dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo n. 50/2016, ha richiesto a Invitalia di presentare una apposita proposta progettuale che consista in un piano dettagliato delle attività aggiuntive di Assistenza tecnica, a valere sulle risorse previste dall'Asse VII "*Assistenza tecnica REACT-EU*" del Programma Operativo Nazionale "*Imprese e Competitività*" 2014 – 2020;
- che, con nota del 25 ottobre 2022, acquisita al prot. MiTE n. 0132256, successivamente integrata con nota del 27 dicembre 2022, acquisita al prot. MITE n. 163504, Invitalia ha trasmesso la proposta progettuale contenente le attività aggiuntive di Assistenza tecnica, a valere sulle risorse previste dall'Asse VII "*Assistenza tecnica REACT-EU*" del Programma Operativo Nazionale "*Imprese e Competitività*" 2014 – 2020, nonché gli elementi necessari alla valutazione, da parte del Ministero, della congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 50/2016;
- che con decreto del Direttore generale incentivi energia del 31 gennaio 2023, è stata adottata la "*Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA)*", approvata dall'Agenzia per la coesione territoriale, in qualità di Autorità di gestione del PON "*Governance e Capacità Istituzionale*" 2014-2020, con decreto 7 aprile 2017, n. 19, e successive modifiche;
- che, con nota del 14 febbraio 2023, prot.n. 0020776, il MASE-DGIE ha comunicato a Invitalia l'esito positivo della valutazione di congruità espletata sulla base degli elementi ricevuti, avuto riguardo all'oggetto, al valore della prestazione e alla qualità del servizio offerto, e la conseguente approvazione della "*Proposta di Piano annuale 2023*";
- che, con nota del 13 marzo 2023, prot. 0001479, il Ministero delle imprese e del made in Italy -Segretariato generale ha rilasciato l'autorizzazione preventiva alla sottoscrizione della presente Convenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto del Ministro dello sviluppo economico 4 maggio 2018;
- che, con nota del 5 aprile 2013, prot. 0054043, il MASE-DGIE, sulla base di un rilievo

dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, ha comunicato la necessità di escludere le voci di costo relative alle trasferte e alle missioni del personale dalla base di calcolo forfettaria dei costi indiretti, di cui all'art. 68, c. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- che, conseguentemente, con nota del 20 aprile 2023, prot. Inv. 0119166, Invitalia ha trasmesso il Piano delle attività di Assistenza Tecnica 2023 opportunamente rimodulato, sostituendo quanto precedente trasmesso in data 27 dicembre 2022;
- che, infine, con nota del 28 aprile 2023, prot. 0068260, il MASE-DGIE ha comunicato l'approvazione del nuovo Piano rimodulato, confermando al contempo l'esito della valutazione di congruità precedentemente effettuata.

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

Articolo 1

(Richiami)

1. Le premesse di cui sopra e gli allegati costituiscono parte integrante della presente Convenzione (nel seguito anche Atto).
2. Gli allegati alla presente Convenzione sono costituiti da:
 - *Allegato 1: Proposta di Piano annuale 2023;*
 - *Allegato 2: Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili, elaborate dal MIMIT-DGIAI e adottate dal MASE-DGIE;*
 - *Allegato 3: Decreto del Direttore generale incentivi energia del 31 gennaio 2023 – Adozione della Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA);*
 - *Allegato 4: Atto di nomina del responsabile del trattamento dei dati personali.*

Articolo 2

(Oggetto)

1. Con la presente Convenzione tra il Ministero e Invitalia sono regolati i reciproci rapporti per lo svolgimento delle attività aggiuntive di Assistenza tecnica al Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” 2014 – 2020, a valere sulle risorse dell'Asse VII “Assistenza tecnica REACT-EU” del Programma.
2. Nel presente Atto sono altresì definiti gli oneri necessari per lo svolgimento delle attività di

cui al comma precedente.

3. Nell'ambito della presente Convenzione, l'Agenzia ha l'incarico di realizzare le attività, maggiormente dettagliate nella “*Proposta di Piano annuale 2023*” (di seguito, anche “Piano annuale” o “Piano delle attività e dei costi”), Allegato 1 alla presente Convenzione, che riguardano il supporto alla DGIE, nei seguenti principali ambiti di intervento:
 - processo di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione delle nuove misure nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici pubblici a valere sull'Asse VI, RA4.1;
 - progettazione, realizzazione e gestione della piattaforma informatica dedicata all'attuazione dei nuovi interventi di efficientamento degli edifici pubblici di cui al punto precedente;
 - realizzazione degli adempimenti previsti per la chiusura del ciclo di programmazione 2014-2020;
 - nuovo ciclo di programmazione 2021-2027, tra cui la finalizzazione della documentazione programmatica di competenza relativa al nuovo PO e l'avvio dell'attuazione dei relativi interventi previsti.
4. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3, lettera k), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 10 maggio 2018, il Piano delle attività e dei costi prevede un cronoprogramma di massima della spesa prevista per annualità, calcolata al netto dell'IVA, nell'ambito del massimale stabilito.

Articolo 3

(Esecuzione delle attività)

1. Per l'espletamento delle attività di cui all'articolo 2 della presente Convenzione, 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 il MASE-DGIE.
2. I componenti e il responsabile del gruppo di lavoro dedicati alle attività di assistenza tecnica di cui all'articolo 2 e collocati nell'ambito della struttura organizzativa di cui al comma precedente vengono individuati nel Piano annuale. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro dovranno essere preventivamente comunicate da Invitalia nel corso dell'annualità di riferimento e approvate dal MASE-DGIE. 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 richiamate all'articolo 2, comma 3.
3. Per l'esecuzione delle attività di cui all'articolo 2 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.

Articolo 4

(Utilizzo delle risorse professionali e Rapporto di esecuzione delle attività)

1. Previo accordo tra le parti, le risorse professionali previste nel Piano annuale potranno essere integrate e/o sostituite sulla base di eventuali esigenze operative della DGIE connesse alla gestione degli interventi in corso ovvero all'avvio di nuovi interventi nonché ad ulteriori esigenze connesse all'adeguamento delle procedure di gestione e controllo del PON IC. Gli eventuali inserimenti di nuove risorse professionali che non eccedano il 5% dell'impiego complessivamente pianificato, in termini di FTE, non necessitano di preventiva comunicazione al Ministero e sono da intendersi approvati. In sede di rendicontazione, l'Agenzia dovrà comunicare i nominativi delle risorse professionali integrative/sostitutive rientranti nella citata percentuale e motivarne l'utilizzo. I costi sostenuti e rendicontati dall'Agenzia per risorse professionali integrative e/o sostitutive eccedenti la percentuale sopra richiamata, che non siano state oggetto di autorizzazione da parte del MASE-DGIE, non saranno riconosciuti ammissibili.
2. Per consentire la raccolta dei dati e degli elementi necessari per adempiere agli obblighi comunitari di monitoraggio e informazione, è fatto obbligo ad Invitalia di presentare un Rapporto annuale di esecuzione delle attività svolte da inviare entro il mese di febbraio successivo all'annualità di riferimento.
3. Il Rapporto annuale di esecuzione sarà presentato dall'Agenzia entro il 28 febbraio 2024 in relazione alle attività svolte dalla data di inizio attività, così come individuata al successivo art. 16, sino al 31 dicembre 2023.
4. Il MASE-DGIE approva il Rapporto sulle attività, di norma, entro 30 giorni dalla sua ricezione, richiedendo le necessarie eventuali modifiche e integrazioni.

Articolo 5

(Impegni di Invitalia)

1. Invitalia si impegna ad operare nel perseguimento degli obiettivi della presente Convenzione nel pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Parimenti, Invitalia si impegna a dotarsi, nell'ambito della propria organizzazione, di adeguate strutture per quanto riguarda l'informazione, la comunicazione, la risoluzione di problematiche di tipo giuridico ed informatico derivanti dall'esecuzione delle attività e quant'altro fosse necessario per l'attuazione della Convenzione.
3. Tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nell'esecuzione delle attività previste dalla presente Convenzione sono tenuti al rispetto del "Codice di Comportamento" del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica redatto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come pubblicato nell'apposita sezione trasparenza del sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, nonché delle direttive impartite da quest'ultimo in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 6

(Referenti)

1. Il Ministero indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione, l'ing. Mauro Mallone, in qualità di Direttore generale della DGIE del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica;
2. Invitalia indica quale referente per le attività oggetto della presente Convenzione, la dott.ssa Rosella Vitale;
3. Eventuali avvicendamenti nella individuazione dei suddetti referenti saranno tempestivamente comunicati all'altra Parte e non comportano la modifica della presente Convenzione.

Articolo 7

(Rimborso dei costi sostenuti da Invitalia)

1. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente articolo 2, per l'intero periodo della durata della Convenzione, e comunque fino al termine delle attività previste dalla "Proposta di Piano annuale 2023" (Allegato 1), la DGIE riconosce a Invitalia un rimborso pari a euro 1.422.865,06 (unmilionequattrocentoventiduemilaottocentosessantacinque/06), IVA inclusa, pari a euro 1.166.282,84 (unmilionecentosessantaseimiladuecentoottantadue/84), IVA esclusa, a valere sulle risorse dell'Asse VII "Assistenza tecnica REACT-EU" del Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" 2014–2020;
2. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3, lett. h), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, il rimborso copre tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti e ogni onere che l'Agenzia sopporta per l'adempimento delle attività, liberando la DGIE da ogni eventuale altra richiesta.
3. Le risorse di cui al comma 1 sono erogate, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 8 e 9, a valere sulla contabilità speciale n. 1726 "Interventi per le aree depresse", subordinatamente alla effettiva disponibilità delle risorse medesime e tenuto conto dei termini per l'ammissibilità delle spese, fissati, alla data della sottoscrizione della presente Convenzione, al 31 dicembre 2023, con riferimento alle risorse REACT-EU del PON IC.
4. L'IVA sarà versata dall'Amministrazione direttamente all'Erario dello Stato, ai sensi dell'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato".

Articolo 8

(Modalità di rendicontazione)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3, lett. j), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, il rimborso di cui all'articolo 7 della presente Convenzione è riconosciuto a Invitalia a fronte della rendicontazione delle attività svolte. La rendicontazione, presentata secondo le modalità di cui al successivo articolo 9, dovrà essere effettuata:

- a) per i costi del personale interno, sulla base delle previsioni dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera b), e paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e della *“Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)”*, pubblicata dalla Commissione europea ad ottobre 2014 (Nota EGESIF_14-0017) e successivi aggiornamenti, applicando la *“Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA)”*, di cui al decreto dell'AdG del PON *“Governance e capacità istituzionale”* 7 aprile 2017, n. 19, e i suoi successivi aggiornamenti, adottata con decreto del Direttore generale incentivi energia del 31 gennaio 2023, Allegato 3 alla presente Convenzione. Gli eventuali aggiornamenti dei valori dei costi unitari saranno opportunamente evidenziati ed esplicitati nei documenti che accompagnano la rendicontazione;
- b) per i costi esterni, esponendo i costi effettivamente sostenuti, secondo le modalità previste dalle *“Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili”*, Allegato 2 alla presente Convenzione;
- c) per i costi indiretti, applicando un tasso forfettario fino al 25% ai costi diretti ammissibili, secondo quanto previsto dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità previste dalle *“Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili”*, Allegato 2 alla presente Convenzione. Qualora nel corso dell'esecuzione delle attività dovesse rendersi necessario il ricorso ad affidamenti a persone giuridiche esterne, finalizzati all'esternalizzazione integrale di parti delle attività previste dalla Convenzione, tale voce di spesa (cosiddetti *“costi delegati”*) sarà esclusa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi indiretti.
2. Relativamente all'acquisizione di beni e servizi, Invitalia è tenuta, in qualità di società *in house*, al pari di una amministrazione pubblica, a procedere secondo la disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016, in conformità a quanto disposto dall'articolo 16, comma 7, del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.
3. La documentazione relativa alla presente Convenzione, inclusi i documenti giustificativi di spesa, è conservata in originale presso l'Agenzia per non meno di dieci anni dal completamento di tutti gli adempimenti relativi alla *“Proposta di Piano annuale 2023”* ed è resa disponibile, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della DGIE e degli organismi nazionali e comunitari preposti al controllo.

Articolo 9

(Modalità di pagamento)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3, lett. i), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, il rimborso per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2 della presente Convenzione, è erogato a Invitalia secondo le seguenti modalità:
- a) il 10% (dieci per cento), a titolo di anticipo, entro 30 giorni dalla data di registrazione

della presente Convenzione;

- b) la restante parte a seguito di presentazione e approvazione dello Stato di Avanzamento dei Lavori.
2. Lo Stato di Avanzamento dei Lavori di cui al comma 1, lettera b), è composto da una Relazione tecnico-amministrativa sulle attività svolte, in coerenza con quanto previsto dal Piano delle attività, e sui costi sostenuti, rendicontati secondo le modalità previste all'articolo 8 della presente Convenzione.
3. Il pagamento dello Stato di Avanzamento dei Lavori avviene solo a seguito della verifica di coerenza e pertinenza delle attività e dei costi rendicontati da Invitalia, secondo la seguente procedura:
 - Il MASE-DGIE, valuta, entro 30 giorni (naturali e consecutivi) dalla ricezione, l'ammissibilità dei costi rendicontati da Invitalia in relazione alle attività svolte e descritte nello Stato di Avanzamento dei Lavori;
 - ove il MASE-DGIE non formuli richieste di modifica e/o integrazione, approva lo Stato di Avanzamento dei Lavori dandone comunicazione all'Agenzia, che provvede all'emissione di regolare fattura;
 - nel caso il MASE-DGIE formuli richieste di modifica e/o integrazione dello Stato di Avanzamento dei Lavori, ne dà comunicazione all'Agenzia, che fornisce i necessari chiarimenti e/o integrazioni entro 10 giorni (naturali e consecutivi) dalla ricezione della comunicazione. Valutati, entro 10 giorni (naturali e consecutivi) dalla ricezione, i chiarimenti e/o le integrazioni fornite, il MASE-DGIE valuta ed approva lo Stato di Avanzamento dei Lavori dandone comunicazione all'Agenzia, che provvede all'emissione di regolare fattura;
 - il MASE-DGIE procede al pagamento entro 30 giorni (naturali e consecutivi) dalla ricezione della fattura da parte dell'Agenzia.
4. Lo Stato di Avanzamento dei Lavori di cui al comma 1, lettera b), è presentato entro il 30 settembre 2023, con riferimento sia alle attività già svolte ed ai costi sostenuti nell'annualità di riferimento sia alle attività che si prevede di realizzare fino al completamento del Servizio, in coerenza con le previsioni del Piano annuale.
5. L'importo di cui al comma 4 richiesto su base previsionale, o comunque non oggetto di rendicontazione, dovrà essere garantito da apposita fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, a favore del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, di importo pari alla somma da erogare. La fidejussione o la polizza dovrà avere durata fino al 30 giugno 2024 con effetto fino alla data in cui il MASE-DGIE, ricevuta da parte dell'Agenzia la richiesta di svincolo unitamente alla documentazione di spesa, certifichi con esito positivo la compiuta realizzazione delle attività corrispondenti all'importo percepito su base previsionale. Tale richiesta di svincolo dovrà essere inoltrata dall'Agenzia entro il 30 aprile 2024 in sede di presentazione della rendicontazione finale. Le spese sostenute dall'Agenzia per la concessione della fidejussione bancaria o polizza assicurativa relativa alla annualità 2023 sono ammissibili a rendicontazione. Qualora l'importo rendicontato a consuntivo risulti inferiore a quanto

previsto, il MASE-DGIE procederà a un'escussione parziale o totale della fideiussione bancaria o polizza assicurativa presentata pari all'importo pagato in eccedenza. Nel caso in cui l'importo rendicontato a consuntivo sia superiore a quanto presentato, nulla sarà corrisposto all'Agenzia dal Ministero.

Articolo 10

(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 al Ministero.
2. L'Agenzia è tenuta altresì alla restituzione delle somme percepite nei casi espressamente previsti dalla normativa nazionale e comunitaria e dalla Convenzione.
3. Il Ministero 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, fatta salva l'escussione delle garanzie. In difetto, si procederà al recupero mediante ruolo delle risorse finanziarie spettanti al MASE-DGIE, ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 46/1999.

Articolo 11

(Interruzione)

1. Nei casi di interruzione delle attività, per cause non imputabili ad Invitalia, modifiche normative intervenute successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, venir meno dei requisiti previsti dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 50/2016, il MASE, a seguito delle opportune valutazioni, erogherà il corrispettivo spettante, commisurato ai costi sostenuti e agli 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 a titolo di anticipazione e non rendicontato che risulti eccedente a seguito dell'interruzione dovrà essere rimborsato. Il Ministero si rivarrà, in tali casi, sulla quota di corrispettivo ancora da erogare.
3. Con riferimento alle modalità di recupero, si applica l'articolo 10, comma 3 della presente Convenzione.

Articolo 12

(Responsabilità di Invitalia)

1. Invitalia assume, nei confronti del Ministero e dei terzi, la piena ed esclusiva responsabilità degli atti e dei comportamenti derivanti dall'espletamento delle attività previste dalla presente Convenzione nonché del rispetto dei termini e delle modalità previste dalle norme unionali e nazionali vigenti.

Articolo 13

(Tutela dei dati personali)

1. Invitalia e il MASE si impegnano reciprocamente ad osservare la normativa a tutela dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (di seguito anche “*GDPR*”), del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. (“*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 necessarie all’esecuzione della presente Convenzione, nel rispetto dei diritti alla riservatezza, alla libertà e ai diritti fondamentali dei terzi beneficiari secondo liceità, correttezza e trasparenza, ai sensi dell’articolo 5 del GDPR.
2. Le Parti convengono che ognuno di loro nei confronti dell’altro 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 MASE è pubblicata al link <https://www.mite.gov.it/pagina/privacy-policy>
4. Il Ministero, quale autonomo Titolare del trattamento, esercita le sue funzioni, tra l’altro, per il tramite del Direttore generale della DGIE ai sensi dell’articolo 1 del decreto del Ministro della transizione ecologica n. 237 del 17 giugno 2022.
5. Il Ministero individua l’Agenzia quale “*responsabile del trattamento*” ai sensi dell’art. 28 del GDPR, nell’ambito dell’espletamento delle attività oggetto della presente Convenzione, secondo le condizioni, l’atto di nomina e le istruzioni riportate nell’Allegato 4, parte integrante della presente Convenzione. La sottoscrizione della presente Convenzione da parte dell’Agenzia equivale ad accettazione della nomina.
6. Il Responsabile del trattamento garantisce al Titolare, ai sensi dell’articolo 28, paragrafo 1, del GDPR, di aver già adottato sia un Sistema privacy, che si completa con il manuale di sistema “*Sistema di gestione dell’Information Technology*”, sia misure tecniche e organizzative adeguate, descritte nel “*Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di Invitalia S.p.a.*” prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021, che costituisce allegato e parte integrante dell’atto di nomina a responsabile del trattamento.

Articolo 14

(Obblighi di pubblicazione)

1. Nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 1, comma 3, lettera o), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 maggio 2018, le Parti si impegnano a osservare gli 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, nonché gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa unionale.

Articolo 15

(Riservatezza)

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

Articolo 16

(Durata, efficacia e modifiche)

1. La presente Convenzione ha efficacia per le Parti dalla data di registrazione da parte degli organi di controllo e ha durata fino al 31 dicembre 2023.
2. Ogni eventuale proroga o modifica è concordata tra le Parti e formalizzata mediante atto integrativo alla presente Convenzione.
3. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per le Parti al compimento, anche oltre il termine indicato al comma 1, di tutte le operazioni già avviate nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Convenzione stessa, fatta salva la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari che dovessero renderne necessaria la risoluzione anticipata.
4. Il presente Atto è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

Articolo 17

(Diritto di recesso)

1. Il Ministero può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti di Invitalia, qualora, nel caso di svolgimento delle attività, intervengano fatti ovvero disposizioni normative o regolamentari che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula della Convenzione medesima e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciuti a Invitalia i costi sostenuti alla data di comunicazione scritta del recesso e rendicontati, nonché quelli che, anche se non materialmente sostenuti, risultino già impegnati con atti giuridicamente vincolanti in forza di contratti già sottoscritti e/o obbligazioni già in essere all'atto del recesso.

Articolo 18

(Comunicazioni e notifiche)

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

2. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni delle Parti alle quali si intenda dare data certa e da cui debbano decorrere i termini per gli adempimenti, sono effettuate per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:
 - MASE-DGIE: ie@pec.mite.gov.it;
 - Invitalia: programmioperativi@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 19

(Controversie)

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

Articolo 20

(Assenza di conferimento di incarichi o di contratti di lavoro ad ex dipendenti del MASE)

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

Articolo 21

(Rinvio a norme)

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

Allegati:

- *Allegato 1:* Proposta di Piano annuale 2023

- *Allegato 2*: Linee guida per la rendicontazione da parte degli enti in house e la determinazione delle spese ammissibili
- *Allegato 3*: Decreto del Direttore generale incentivi energia del 31 gennaio 2023 – Adozione della *Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA)*
- *Allegato 4*: Atto di nomina del responsabile del trattamento dei dati personali

Documento sottoscritto con firma digitale dall'ing. Mauro Mallone (per il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica – Direzione generale incentivi energia), ai sensi del d.lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

Documento sottoscritto con firma digitale dal dott. Bernardo Mattarella (per l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.), ai sensi del d.lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
“Imprese e Competitività”
FESR 2014 - 2020

**Attività aggiuntive di Assistenza tecnica, a valere sulle risorse previste
dall’Asse VII “Assistenza tecnica REACT-EU”**

Proposta di Piano 2023

**alla Direzione Generale Incentivi Energia del Ministero dell’Ambiente e
della Sicurezza Energetica (MASE-DGIE) in qualità di Organismo
Intermedio del PON IC**

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1. OGGETTO DELL'INTERVENTO	5
2. PIANO DELLE ATTIVITA'	6
3. PIANIFICAZIONE TEMPORALE.....	9
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
5. PIANO ECONOMICO	10

PREMESSA

La presente proposta progettuale, elaborata in risposta ai fabbisogni espressi dal Ministero della Transizione Ecologica¹ – Direzione Generale Incentivi Energia (MiTE–DGIE) con nota prot. n. 104165 del 29 agosto 2022, e con successiva nota prot. n. 158666 del 16 dicembre 2022, e rimodulata a seguito della nota MiTE prot. n. 54043 del 05/04/2023², ha come oggetto le attività aggiuntive di Assistenza Tecnica a valere sul Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” FESR 2014 – 2020 (di seguito Programma o PON IC), per lo svolgimento delle funzioni afferenti al processo di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione degli interventi in materia di energia cofinanziati nell’ambito dell’iniziativa REACT-EU³.

La riprogrammazione del PON IC, approvata dalla Commissione europea con Decisione C(2021) 5865 del 3 agosto 2021, ha comportato l’assegnazione di risorse supplementari, nell’ambito dell’iniziativa comunitaria REACT-EU, per un importo complessivo a livello di programma pari a 1.864,55 mln/€ e l’istituzione nel Programma di due nuovi Assi prioritari, rispettivamente relativi alle misure di intervento *“Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia”* (Asse VI) e all’Assistenza Tecnica specifica (Asse VII). Tali risorse costituiranno un ponte fra il ciclo 2014-2020 e quello 2021-2027 della politica di coesione e dovranno essere destinate al finanziamento di iniziative in grado di contribuire alla transizione e alla ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia.

Alla luce dell’introduzione dei due nuovi Assi e della conseguente estensione delle funzioni delegate dall’Autorità di Gestione del PON IC, mediante Atto integrativo alla Convenzione in essere sottoscritto il 21 marzo 2022, sono state assegnate al MiTE-DGIE (ora MASE-DGIE), in qualità di Organismo Intermedio (OI), risorse finanziarie aggiuntive complessivamente pari a 520 mln/€, di cui 500 mln/€ destinati alla gestione degli interventi in materia energetica relativi agli obiettivi specifici RA4.1 *“Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili”* e RA4.3 *“Incremento della quota di fabbisogno energetico coperto da generazione distribuita sviluppando e realizzando sistemi di distribuzione intelligenti”* e 20 mln/€ per le attività di Assistenza Tecnica.

In particolare, con riferimento all’obiettivo specifico RA4.1 dell’Asse VI, l’OI prevede di realizzare gli interventi mediante la predisposizione di un nuovo Bando per l’efficienza energetica degli edifici rivolto alle Amministrazioni pubbliche, attraverso il ricorso al sistema MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione). Per gli interventi di efficientamento delle infrastrutture di trasporto dell’energia elettrica (*smart grid*), di cui all’obiettivo specifico RA4.3 del medesimo Asse, si prevede altresì di finanziare in tutto o in parte quei progetti, relativi ai bandi pubblicati nel 2017 e 2019, che non trovano più copertura finanziaria sull’Asse IV del PON a seguito della riprogrammazione, portata a termine dall’Autorità di Gestione nel mese di ottobre 2020, che ha comportato l’ingente trasferimento di risorse sull’Asse III al fine di finanziare misure eccezionali di contrasto alla crisi economica indotta dalla pandemia.

Con riferimento alle attività di Assistenza Tecnica dedicata di cui all’Asse VII, al fine di assicurare la tempestiva realizzazione dei nuovi interventi previsti sull’Asse VI REACT-EU e il pieno utilizzo delle risorse finanziarie aggiuntive in un lasso temporale breve, l’OI ha manifestato l’esigenza di avvalersi di ulteriore supporto specialistico da parte di INVITALIA, già affidataria delle attività di Assistenza Tecnica al PON IC.

¹ Oggi denominato Ministero dell’Ambiente e della sicurezza energetica ai sensi dell’articolo 4 del Decreto-Legge 11 novembre 2022, n. 173.

² Si precisa che, a seguito della nota MiTE prot n. 54043 del 05/04/2023, tale proposta non prevede voci di spesa riconducibili alle trasferte e alle missioni del personale dell’Agenzia.

³ Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 (GU L 437 del 28.12.2020).

In tale contesto, con la presente proposta progettuale, l'Agenzia intende fornire una risposta puntuale alle esigenze espresse dall'Amministrazione attraverso la fornitura di un supporto aggiuntivo fornito con specifico riferimento:

- al processo di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione delle nuove misure nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici pubblici a valere sull'Asse VI, RA4.1;
- alla progettazione, realizzazione e la gestione della piattaforma informatica dedicata all'attuazione dei nuovi interventi di efficientamento degli edifici pubblici di cui al punto precedente;
- alla realizzazione degli adempimenti previsti per la chiusura del ciclo di programmazione 2014-2020;
- al nuovo ciclo di programmazione 2021-2027, tra cui la finalizzazione della documentazione programmatica di competenza relativa al nuovo PO e l'avvio dell'attuazione dei relativi interventi previsti.

Con riferimento agli interventi di efficientamento delle infrastrutture di trasporto dell'energia elettrica (*smart grid*), di cui all'obiettivo specifico RA4.3 del medesimo Asse VI, per i quali è previsto il finanziamento dei progetti già selezionati nell'ambito dei bandi pubblicati nel 2017 e 2019, che non hanno più trovato copertura finanziaria sull'Asse IV del PON, si specifica che si prevede di realizzare le relative attività di Assistenza Tecnica nell'ambito della Convenzione in essere stipulata in data 03/03/2017 tra INVITALIA e l'ex MISE-DGMEREEN-Div. VIII.

Il Piano riporta articolazione e contenuti delle attività di Assistenza Tecnica, l'individuazione del Gruppo di Lavoro ai fini dell'organizzazione del servizio e la stima dei relativi costi.

L'Allegato 1 al Piano fornisce elementi utili alla valutazione di congruità economica dell'offerta, ai sensi dell'art. 192 del Codice degli appalti pubblici, di cui al D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

1. OGGETTO DELL'INTERVENTO

Il presente Piano di Assistenza Tecnica per il 2023 si articola nelle seguenti Linee di Intervento, necessarie a garantire il supporto tecnico-specialistico richiesto dal MASE-DGIE nell'ambito dell'iniziativa REACT-EU, coerentemente con la struttura organizzativa dell'OI e con le funzioni ad esso delegate:

1. **PROGRAMMAZIONE:** supporto tecnico per le funzioni connesse alla programmazione e riprogrammazione delle attività delegate, alle interlocuzioni con le altre istituzioni nazionali e comunitarie interessate;
2. **GESTIONE:** supporto tecnico per la progettazione delle azioni, la descrizione e il periodico aggiornamento del sistema e delle procedure di gestione e controllo per l'attuazione degli interventi e per la valutazione;
3. **ATTUAZIONE:** supporto tecnico nelle attività di definizione ed implementazione degli aspetti operativi, procedurali e dei sistemi informativi finalizzati alla selezione, al finanziamento delle operazioni ed alla loro realizzazione, comprese le attività di comunicazione;
4. **CONTROLLI:** supporto tecnico nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco sulle operazioni cofinanziate con beneficiario o fornitore diverso da INVITALIA;
5. **MONITORAGGIO:** supporto tecnico nella raccolta, inserimento ed elaborazione dei dati e degli indicatori fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema informativo di monitoraggio e controllo e per le attività di sorveglianza sull'andamento degli interventi;
6. **CERTIFICAZIONE:** supporto tecnico per la definizione di procedure e strumenti e per la realizzazione di attività di rendicontazione delle spese e gestione irregolarità.

2. PIANO DELLE ATTIVITA'

Di seguito, si riporta la proposta di Piano delle attività di Assistenza Tecnica articolato per Linee di Intervento. Come già specificato in precedenza, le attività relative all'Asse VI REACT-EU sono in modo prevalente riferite alla realizzazione degli interventi di cui al RA 4.1 *"Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili"*.

2.1 PROGRAMMAZIONE

È previsto il supporto nello svolgimento delle attività di:

- analisi di coerenza programmatica e normativa degli interventi da attuare rispetto alle indicazioni normative, di indirizzo e programmatiche di livello unionale e nazionale relative alle risorse REACT-EU;
- predisposizione di note motivazionali e informative relative alla programmazione delle risorse REACT-EU;
- eventuale riprogrammazione attuativa e finanziaria delle azioni di diretta attuazione dell'OI, in considerazione dell'evoluzione delle condizioni di contesto, dello stato di attuazione degli interventi cofinanziati e della chiusura del Programma;
- finalizzazione della documentazione programmatica di competenza relativa al nuovo PO 2021-2027.

2.2 GESTIONE

Assistenza specialistica e supporto tecnico all'OI in relazione alle seguenti attività:

- revisione e aggiornamento del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PON IC per la parte OI dedicata alle iniziative REACT-EU;
- predisposizione e revisione dei contratti e convenzioni in relazione alle attività previste;
- analisi dell'avanzamento degli interventi in relazione alle previsioni di certificazione della spesa per il periodo 2022-2023 e in vista della chiusura del Programma;
- reporting sull'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni a valere sull'Asse VI e VII del PON IC, mediante la redazione delle relative relazioni (note di sintesi, relazioni periodiche, ecc.);
- formulazione del Piano annuale delle attività di Assistenza Tecnica;
- adempimenti gestionali funzionali alla chiusura del Programma per quanto di competenza, sulla base degli orientamenti tecnici emanati dalla Commissione UE, con riferimento sia alle risorse ordinarie sia alle risorse REACT-EU;
- definizione del Piano di rigenerazione amministrativa (PriGA) nell'ambito delle attività legate al nuovo ciclo di programmazione 2021-2027;
- gestione dei rapporti con l'AdG nella definizione e attuazione delle eventuali azioni trasversali di valutazione con particolare riguardo agli interventi di propria competenza cofinanziati con risorse REACT-EU.

2.3 ATTUAZIONE

Assistenza specialistica e supporto tecnico all'OI in relazione alle seguenti attività:

- progettazione e definizione dei nuovi strumenti attuativi in materia di efficientamento degli edifici pubblici;

- implementazione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni cofinanziate, in coerenza con le indicazioni del Programma e del quadro normativo di riferimento;
- interlocuzione con i beneficiari delle misure di cui è titolare l'OI, attraverso i canali informativi in uso, finalizzata a fornire supporto nella fase di realizzazione dei progetti;
- coordinamento dei flussi finanziari in relazione alle richieste di erogazione e alla contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari;
- progettazione, realizzazione, hosting, gestione e manutenzione correttiva della piattaforma informatica dedicata alla selezione e all'attuazione delle nuove misure nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici pubblici, compresa l'assistenza ai beneficiari per l'utilizzo della piattaforma;
- verifica in itinere dello stato di attuazione dei progetti in relazione al loro completamento, anche in funzione della prevista fase di chiusura della programmazione 2014-2020;
- attuazione degli interventi previsti, in ottica unitaria e sinergica con la programmazione complementare e con il nuovo ciclo di programmazione 2021-2027;
- gestione dei rapporti con l'AdG nella definizione e attuazione delle azioni trasversali di comunicazione, con particolare riguardo ai nuovi interventi di propria competenza;
- gestione dei rapporti con i partner istituzionali (p. es. CONSIP) impegnati nell'attuazione delle procedure.

2.4 CONTROLLI

Assistenza specialistica e supporto tecnico all'OI in relazione alle seguenti attività relative alle nuove operazioni:

- aggiornamento della relazione sul Sistema di Gestione e Controllo del PON IC e relativa manualistica, per la parte relativa alle attività di controllo ex art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- verifiche amministrative e in loco ex art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- approfondimenti della normativa di riferimento, anche attraverso l'elaborazione di quesiti da sottoporre alla Commissione europea, in merito all'ammissibilità della spesa;
- assistenza nei rapporti con l'Autorità di Audit in occasione delle verifiche di sistema e/o sulle operazioni cofinanziate con risorse REACT-EU, oltre al supporto nella gestione dei rapporti con gli altri organismi di audit (Corte dei conti italiana ed europea, Commissione europea) ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza;
- predisposizione della documentazione richiesta nell'ambito delle verifiche di sistema/operazioni; supporto all'elaborazione delle controdeduzioni ai rapporti provvisori; supporto alla gestione dei follow-up;
- gestione e alimentazione del Registro Unico dei Controlli e delle Irregolarità (implementazione, interfaccia con gli utenti coinvolti, attività di data entry);
- assistenza nei rapporti con l'AdG in occasione delle attività di sorveglianza sulle funzioni delegate da questa condotte;
- adempimenti in materia di controlli propedeutici alla chiusura del Programma Operativo 2014-2020, sulla base degli orientamenti tecnici emanati dalla Commissione UE.

2.5 MONITORAGGIO

Assistenza specialistica e supporto tecnico all'OI in relazione alle seguenti attività:

- adeguamento del corredo informativo e delle strutture dati del Sistema informativo SIMOCO conseguente all'assegnazione delle risorse REACT-EU: strutturazione dei nuovi Assi VI e VII; previsione della nuova priorità di investimento e dei relativi risultati attesi ai fini del colloquio con la BDU-IGRUE (MEF);
- definizione delle procedure e manualistica della parte di competenza dell'OI in coerenza con il sistema di monitoraggio e controllo di Programma;
- attività di verifica ed elaborazione dei dati e degli indicatori procedurali, fisici e finanziari e di risultato delle nuove operazioni cofinanziate con risorse REACT-EU, finalizzate al monitoraggio periodico dell'avanzamento degli interventi, sia a fini interni all'OI che per adempiere alle specifiche richieste dell'AdG e delle altre autorità competenti del PON per lo svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione;
- quantificazione delle risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi di spesa annuali del PON IC (target N+3) e ad evitare il disimpegno automatico delle risorse considerata la dotazione aggiuntiva assegnata al Programma dall'iniziativa REACT-EU;
- definizione delle attività di "*Sorveglianza rafforzata*" in vista della chiusura del PON IC: ricognizione puntuale dello stato di avanzamento di tutte le iniziative finanziate a valere sul PON IC e contestuale potenziamento della struttura di supporto tecnico in relazione alle attività di alimentazione del sistema di monitoraggio e sistematizzazione dei dati, nonché di raccolta, caricamento, verifica, elaborazione e trasmissione alla Banca Dati Unitaria (BDU) del MEF-IGRUE;
- finalizzazione della documentazione programmatica di competenza relativa al nuovo PO nell'ambito del ciclo di programmazione 2021-2027.

2.6 CERTIFICAZIONE

Assistenza specialistica e supporto all'OI in relazione alle seguenti attività relative alle nuove operazioni:

- adeguamento del sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG in funzione dei nuovi interventi REACT-EU, inclusa l'elaborazione delle procedure e della relativa manualistica;
- rendicontazione ed attestazione delle spese a valere sulle risorse REACT-EU;
- elaborazione delle dichiarazioni di spesa e individuazione, segnalazione ed attivazione dei recuperi delle irregolarità o errori riscontrati nel corso delle attività di gestione e controllo;
- espletamento di tutte le procedure e attività connesse alla gestione finanziaria e al pagamento ai beneficiari;
- espletamento delle attività di "Valutazione del rischio di frode" per le parti di competenze, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall' EGESIF 14-00021;
- utilizzo e ulteriore implementazione del Sistema Informativo SIMOCO relativamente al processo di certificazione della spesa sostenuta nell'ambito delle risorse REACT-EU e relativa chiusura dei conti per la programmazione 2014-2020;
- predisposizione della documentazione richiesta nell'ambito dei controlli effettuati da parte dell'Autorità di Certificazione;

- analisi e studi relativi alle modalità di gestione finanziaria e di certificazione per le attività di chiusura del Programma operativo, e per l'avvio del nuovo ciclo di programmazione, in considerazione del collegamento tra le risorse REACT-EU con il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027, e sulla base degli orientamenti tecnici emanati dalla Commissione UE.

3. PIANIFICAZIONE TEMPORALE

Il periodo complessivo di riferimento per lo svolgimento del servizio supplementare richiesto per l'attuazione delle iniziative cofinanziate da REACT-EU è l'annualità 2023.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le attività di Assistenza Tecnica realizzate da INVITALIA sono affidate alla Business Unit "Programmi Operativi" che possiede un'esperienza consolidata nel supporto tecnico alle Amministrazioni titolari di programmi cofinanziati da risorse comunitarie e nazionali.

Relativamente all'individuazione del Gruppo di Lavoro INVITALIA da impegnare nelle attività, si è proceduto ad una valutazione delle risorse professionali e dei profili specifici necessari per ognuna delle azioni di supporto tecnico ed alla loro valorizzazione per il periodo di riferimento. In questa attività è stata valorizzata l'esperienza effettuata dal Gruppo di Lavoro attualmente impiegato nelle commesse in essere a supporto del MASE-DGIE. Ulteriori apporti e/o variazioni di personale sono forniti con riferimento alle esigenze di lavoro definite in fase di attuazione delle attività e/o richieste dall'OI e indicate nella successiva rendicontazione.

Ciascuna risorsa è assegnata ad una o più linee di intervento, ad accezione dell'intervento "Controlli" cui le persone sono dedicate in via esclusiva, in considerazione della natura specifica delle attività e dell'esigenza di assicurare il principio di separatezza delle funzioni rispetto alle altre attività di assistenza tecnica dedicate alla gestione dei programmi.

All'interno del Gruppo di Lavoro sono stati identificati i seguenti ruoli e attribuite le rispettive responsabilità:

Tabella 1. Ruoli e responsabilità

RUOLO	RESPONSABILE
RESPONSABILE DI COMMESSA	Rosella Vitale
RESPONSABILI DI INTERVENTO:	
1. PROGRAMMAZIONE	Carlo Castaldi
2. GESTIONE	Vittorio Ferrari
3. ATTUAZIONE	Maurizio Scicchitano
4. CONTROLLI	Pietro Inesi
5. MONITORAGGIO	Sonia Santese
6. CERTIFICAZIONE	Valentina Cascioli

5. PIANO ECONOMICO

Per le attività previste nel presente Piano si stima un corrispettivo complessivo pari a circa 1.422.865,06 € (IVA inclusa), per tutto il periodo di riferimento. Tale importo sarà oggetto di rendicontazione secondo le regole comunitarie e nazionali vigenti e comprende:

- costi diretti del personale;
- costi diretti per l'acquisizione di beni e servizi strettamente funzionali allo svolgimento delle attività;
- costi indiretti correlati e rendicontabili nella misura massima del 25% rispetto alle altre due voci di costo relative al personale e ai costi esterni;
- I.V.A. al 22%.

I costi saranno sostenuti dall'Agenzia nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale (laddove applicabile) prevista in materia di appalti e contratti pubblici.

Nella Tabella che segue si dettaglia l'effort stimato ripartito per voce di spesa:

Tabella 2. Stima complessiva dei costi del Piano

Pianificazione commessa annualità 2023 (in euro)	
AT REACT-EU MASE-DGIE - PON IC	Importo (€)
Costi del personale	758.026,27
Costi beni e servizi	175.000,00
Totale costi diretti	933.026,27
Costi indiretti (25%)	233.256,57
Totale con costi indiretti	1.166.282,84
IVA (22%)	256.582,22
Totale IVA inclusa	1.422.865,06

Alla quantificazione di tali costi si è pervenuti tenendo in considerazione, per ciascuno dei differenti profili professionali di cui è previsto il coinvolgimento, i costi orari unitari standard del personale di INVITALIA, definiti sulla base della "Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. (INVITALIA)", nel seguito anche "Metodologia PON GOV", approvata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, così come aggiornata con nota prot. n. 0014484 del 18/11/2020, con valori riferibili al triennio 2016-2018 (cfr. Tabella A, Allegato 1).

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 ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Agenzia, in qualità di società in house, è tenuta, al pari di una Amministrazione Pubblica, a procedere all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al D. Lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in conformità a quanto disposto dall'articolo 16, comma 7, del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica". Il richiamato articolo 16 prevede, infatti, che le società in house "sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 50 del 2016".

Per quanto attiene le spese generali della commessa, le stesse sono state, altresì, definite sulla base della citata “*Metodologia PON GOV*” mediante l’applicazione di un tasso forfettario calcolato in misura pari al 25% dei costi diretti ammissibili di progetto, sempre definito secondo un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile, ai sensi dell’art. 68, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A tal proposito si precisa inoltre che, 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 la percentuale delle spese generali sulle attività oggetto di rendicontazione si attesta sempre al di sopra del 25%.

Inoltre, anche con riferimento all’annualità 2021 viene confermato il superamento di tale percentuale come risulta dal calcolo effettuato dall’Agenzia sulla base dei dati di bilancio 2021, riportato nella “*Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti – Annualità 2021*” (Allegato 2 alla presente proposta di Piano annuale).

Si rimanda comunque all’Allegato 1 della presente proposta per gli elementi relativi alla riconduzione dei profili professionali dell’Agenzia a quelli riscontrabili nelle prassi di mercato e alla metodologia di calcolo dei costi medi giornalieri.

Nelle seguenti Tabelle si riporta il costo delle attività e l’impegno in FTE ripartito per categoria di spesa, per qualifica del personale e per intervento.

Tabella 3 – Costo ed FTE per livello professionale Invitalia

Personale Invitalia/Qualifica (Costi in euro)	2023	
	Costo (€)	FTE*
Dirigenti	-	-
Quadri**	92.783,24	0,95
II livello	78.102,14	1,08
III livello	238.163,33	4,03
IV livello	348.977,56	7,53
Totale Personale	758.026,27	13,59

*1 FTE: 216 gg/uu

**Il valore FTE relativo alla qualifica “Quadro” è attribuito per il 5% alle figure riconducibili al “Capo progetto” e per il rimanente 95% alle figure riconducibili al “Manager”

Tabella 4 – Costo del personale e costi esterni per linea di intervento

AT REACT-EU MASE-DGIE - PON IC	2023	
Costi per intervento (in euro)	Costi per il personale (€)	Costi esterni (€)
1. Programmazione	28.522,37	-
2. Gestione	178.187,04	8.750,00
3. Attuazione	196.824,56	148.750,00
4. Controlli	322.361,86	17.500,00
5. Monitoraggio	22.612,61	-
6. Certificazione	9.517,83	-
Totale costi diretti (Spese generali ed IVA non incluse)	758.026,27	175.000,00

Tabella 5 – FTE per linea di intervento

AT REACT-EU MASE-DGIE - PON IC FTE per Intervento	2023
1. Programmazione	0,45
2. Gestione	2,90
3. Attuazione	3,39
4. Controlli	6,35
5. Monitoraggio	0,35
6. Certificazione	0,15
Totale FTE	13,59

Costi per beni e servizi

Con riferimento ai costi stimati per l'acquisizione di beni e servizi pari a complessivi 175.000,00 € (IVA e spese generali escluse), gli stessi sono dettagliati nella successiva tabella e sono riferibili a consulenze, servizi di natura informatica e di comunicazione.

Si rimanda all'Allegato 1 (cfr. Tabella C) della presente proposta per gli elementi relativi alla riconduzione dei costi per beni e servizi riscontrabili nelle prassi di mercato. Di seguito il dettaglio delle voci di costo previste:

Tabella 6 – Dettaglio voci di costo B&S

Voci di costo esterne	Dettaglio/Costi attività
Piattaforma informatica	I costi relativi alla realizzazione e messa in produzione della piattaforma informatica sono stimati in misura pari a 100.000,00 €
Cloud	Per il costo del cloud, stimato per un totale di 25.000,00 €
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Si prevede di utilizzare una quota parte di tali costi, per un importo di 20.000,00 €, per l'organizzazione di n. 2 eventi/seminari/convegni. - Si prevede di utilizzare la restante quota parte di 10.000,00 € per la produzione di materiali audiovisivi.
Consulenze per analisi e studi funzionali all'avvio del 21-27	Servizi di consulenza prevedenti personale esterno con competenze specialistiche nelle tematiche oggetto di affidamento per un importo totale di 20.000,00 €

Tabella 7 – Sintesi costi B&S

Voci di costo esterne	Costi al netto di IVA e spese generali
Piattaforma informatica	100.000,00 €
Cloud	25.000,00 €
Comunicazione (Eventi, seminari, convegni e produzione materiale audiovisivo)	30.000,00 €
Consulenze	20.000,00 €
Totale	175.000,00 €

Programmi Operativi

Il Responsabile

Leonarda Sansone

Leonarda Sansone
AGENZIA NAZ
ATTRAZIONE
INVESTIMENTI E
SVILUPPO IMPRESA
SPA
Responsabile
Funzione Programmi
Operativi
20.04.2023 11:43:17
GMT+01:00



PO: AF, RV.

Documento sottoscritto con firma digitale da Leonarda Sansone ai sensi del D.Lg
febbraio 2013 e ss.mm.ii.

Allegati:

Allegato 1:

Punto A) Elementi relativi alla riconduzione dei profili professionali Invitalia a quelli riscontrabili nelle prassi di mercato e metodologia di calcolo dei costi medi giornalieri.

Punto B) Elementi relativi alla riconduzione dei costi per beni e servizi riscontrabili nelle prassi di mercato.

Allegato 2 - Nota metodologica per la determinazione dei costi per le spese generali – individuazione del tasso forfettario applicabile (Annualità 2021)

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

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

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ

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

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

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

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

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

Principi generali per l'ammissibilità delle spese

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

Principio di pertinenza

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

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

Principio di congruità

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

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

Principio di effettività

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

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

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

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

Principio di legittimità

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

Principio di tracciabilità

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

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

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

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

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

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

Nel caso di costi ammissibili solo parzialmente, deve essere individuata l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarle 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 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 nomati a livello nazionale mediante l'emanazione di un regolamento che definirà le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 2014-2020. Tale regolamento, come richiamato in premessa, è attualmente in corso di emanazione e sostituirà il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, vigente per la programmazione 2007- 2013.

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

SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

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

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

Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile

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

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

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

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Relazione sullo stato di avanzamento delle attività

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

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

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

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

a) Costi del personale

Costi del personale dipendente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO

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

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

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

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

¹⁰ Ore di lavoro previste dal CCNL

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

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

(Costo orario effettivo x ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket + maggiorazione riconosciuta in busta paga per le ore di lavoro straordinario imputabili alla Convenzione ¹²

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 esposte tutte le attività svolte nel periodo di riferimento, comprese ferie, permessi e trasferte.

Documentazione di spesa

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

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

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

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

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

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

Contratti assimilabili al lavoro dipendente

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

Documentazione di spesa

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

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

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

b) Spese di trasferta del personale

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

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

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

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

Documentazione di spesa

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

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

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

per le spese di viaggio:

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

per le spese di vitto e alloggio:

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

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

c) Costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA

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

Documentazione di spesa

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

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

Il Soggetto 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'abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'articolo 2195

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

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del MiSE, il Soggetto 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 Convenzione¹⁸.

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

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

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

Documentazione di spesa

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

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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

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

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

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

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

Sistemi informatici specifici

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

Documentazione di spesa

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

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

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

Servizi

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

Documentazione di spesa

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

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

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

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

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

e) Spese generali

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

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

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

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

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

Documentazione di spesa

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

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

f) Allegati alla rendicontazione di spesa

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

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

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

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

Per il personale dipendente

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

Per le spese inerenti l’acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese generali

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

SEZIONE V – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

Ai fini del rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile, il Soggetto 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 originali²⁰;
- ✓ garantire la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità delle informazioni per il numero di anni definito dalle normative comunitarie e nazionali vigenti;
- ✓ mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli Organismi nazionali e comunitari preposti al controllo tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento di accertamenti e verifiche di propria competenza;
- ✓ assicurare che le versioni dei documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Il Soggetto 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”*.

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

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

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

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

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

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

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



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

DIREZIONE GENERALE INCENTIVI ENERGIA

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;

VISTO il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il regolamento (UE, Euratom) n. 1311/2013 del Consiglio, del 2 dicembre 2012, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020, modificato da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) 2020/538 del Consiglio, del 17 aprile 2020;

VISTO il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il tasso forfettario per i costi indiretti e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'Unione;

VISTO il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 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;

VISTA la decisione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, come modificata con decisioni C(2018) 598 dell'8 febbraio 2018, C(2019) 2858 del 23 aprile 2019 e C(2020) 174 del 20 gennaio 2020, con la quale la Commissione europea ha adottato l'Accordo di Partenariato con l'Italia e, in particolare, l'allegato II "*Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020*";



VISTO il D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 “*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*”, pubblicato nella G.U.R.I. del 26 marzo 2018, n. 71;

VISTO il regolamento (UE/Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 (*regolamento Omnibus*), che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO l’articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal *regolamento Omnibus*, che elenca le forme che possono assumere le sovvenzioni e l’assistenza rimborsabile, individuando, in aggiunta al rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, le tabelle standard di costi unitari, le somme forfettarie, i finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite e i finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni pertinenti;

VISTO, in particolare, il paragrafo 5, lettera a), del citato articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede che gli importi relativi a tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie e finanziamenti a tasso forfettario possono essere stabiliti, tra le altre modalità, attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su:

- i. dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- ii. dati storici verificati dei singoli beneficiari;
- iii. applicazione delle consuete prassi contabili dei singoli beneficiari;

VISTO l’articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede che, laddove l’esecuzione di un’operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi possono essere calcolati forfettariamente ad un tasso fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che tale tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell’ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;

VISTA la “*Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)*”, pubblicata dalla Commissione europea ad ottobre 2014 (Nota EGESIF_14-0017), che fornisce informazioni più puntuali circa le modalità di utilizzo di ciascuna tipologia di opzione ed in particolare chiarisce le modalità di definizione del metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, ossia basato su dati statistici o altre informazioni oggettive; su dati storici verificati dei singoli beneficiari; oppure sull’applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;

VISTA, altresì, la Comunicazione della Commissione 2021/C 200/01 “*Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) — versione riveduta*” a seguito dell’entrata in vigore del *regolamento Omnibus*;

VISTO il Programma Operativo Nazionale “*Imprese e Competitività*” 2014-2020 FESR, nel seguito anche PON IC, adottato con decisione di esecuzione della Commissione europea



C(2015) 4444 del 23 giugno 2015, come successivamente modificata con decisioni di esecuzione C(2015) 8450 del 24 novembre 2015, C(2017) 8390 del 7 dicembre 2017, C(2018) 9117 del 19 dicembre 2018, C(2020) 1093 del 20 febbraio 2020, C(2020) 6815 del 6 ottobre 2020, C(2021) 5865 del 3 agosto 2021 e C(2022) 4741 del 30 giugno 2022, che individua la Direzione generale per gli incentivi alle imprese (di seguito DGIAl) del Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT), già Ministero dello sviluppo economico (MiSE), quale Autorità di gestione del Programma;

VISTO il decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese 29 novembre 2016 che designa, come struttura responsabile delle funzioni di Autorità di gestione del PON IC, il Dirigente *pro-tempore* della Divisione IV (ora Divisione III) della Direzione generale per gli incentivi alle imprese;

VISTA la “*Relazione sul sistema di gestione e controllo*” del PON IC ed i relativi allegati;

VISTA la decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 con la quale la Commissione ha adottato il Programma Operativo Nazionale (PON) “*Governance e Capacità Istituzionale*” 2014-2020 come modificata con decisioni di esecuzione C (2016) 7282 del 10 novembre 2016, C (2018) 5196 del 31 luglio 2018, C (2018) 7639 del 13 novembre 2018, C(2020) 3363 del 18 maggio 2020, C(2020) 8044 del 17 novembre 2020, C(2021) 4550 del 18 giugno 2021, C(2021) 7145 del 29 settembre 2021 e C(2022) 4295 del 17 giugno 2022;

VISTA 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 S.p.A. (INVITALIA)*”, approvata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, in qualità di Autorità di Gestione del PON “*Governance e Capacità Istituzionale*” 2014-2020, con decreto del 7 aprile 2017, n. 19, e successive modifiche;

VISTO il regolamento (UE) n. 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU);

VISTO il decreto-legge n. 22 del 1° marzo 2021, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri” e convertito con modificazioni dalla Legge 22 aprile 2021, n. 55, che ha istituito il Ministero della transizione ecologica (MiTE) e ha disposto, tra gli altri, il trasferimento delle competenze della Direzione Generale per l'approvvigionamento, l'efficienza e la competitività energetica (DGAECE) dal Ministero per lo sviluppo economico al Ministero della transizione ecologica;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 29 luglio 2021 n. 128, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero della transizione ecologica”, adottato ai sensi dell'art. 10 del richiamato DL 22/2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica



italiana n. 228 del 23.09.2021;

VISTO in particolare, l'articolo 15, comma 1 lettera h) del citato DPCM del 29 luglio 2021 n. 128, che stabilisce che la Direzione generale incentivi energia (DGIE) svolge, tra le altre, le funzioni: “di autorità di gestione dei programmi operativi nazionali, finanziati con il contributo dei fondi strutturali e di investimento europei e nella titolarità del Ministero, in materia di energia”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 28 ottobre 2021, registrato dalla Corte dei conti in data 20/12/2021 al numero 2999, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 4, del richiamato DL 22/2021, recante individuazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali da trasferire dal Ministero dello sviluppo economico al Ministero della transizione ecologica;

VISTO il decreto del Ministro della transizione ecologica del 10 novembre 2021, n. 458 recante “Individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della transizione ecologica” – registrato dalla Corte dei conti il 28 novembre 2021 al n. 3000;

VISTO l'articolo 16 del citato decreto del 10 novembre 2021, n. 458 che stabilisce che la Direzione generale incentivi energia (DGIE) esercita le competenze di cui all'articolo 15 del citato DPCM 29 luglio 2021 n. 128;

VISTO il DPCM del 26 gennaio 2022, registrato dalla Corte dei Conti in data 18 febbraio 2022 con il n. 228 con cui è stato conferito all'Ing. Mauro Mallone l'incarico di Direttore generale della Direzione generale incentivi energia;

VISTO il decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 11 novembre 2022, n. 264, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri”, che, tra le altre disposizioni, ha attribuito al Ministero dello sviluppo economico la nuova denominazione di Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT) e al Ministero della transizione ecologica la nuova denominazione di Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica (MASE);

VISTA la decisione di esecuzione C(2021) 5865 del 3 agosto 2021, che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 4444 del 23 giugno 2015, assegnando al PON IC parte delle risorse REACT-EU messe a disposizione dell'Italia, a norma dell'articolo 3, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio, per il nuovo obiettivo tematico “*Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia*”, e per l'assistenza tecnica su iniziativa dello Stato membro, per l'anno 2021, istituendo i nuovi Assi prioritari VI “*REACT – EU*” e VII “*Assistenza tecnica REACT – EU*”;

VISTA la decisione di esecuzione C(2022) 4741 del 30 giugno 2022 con la quale è stata approvata la riprogrammazione del PON IC conseguente all'assegnazione definitiva dell'annualità 2022 delle risorse REACT-EU;



CONSIDERATO che nell'ambito dell'Asse VI del PON IC sono previsti interventi in materia energetica relativi agli obiettivi specifici RA4.1 *“Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili”* e RA4.3 *“Incremento della quota di fabbisogno energetico coperto da generazione distribuita sviluppando e realizzando sistemi di distribuzione intelligenti”*, da attuare mediante azioni e interventi in parte già presenti negli altri assi del Programma e che saranno rafforzati con le risorse aggiuntive dell'iniziativa REACT-EU;

VISTA la Convenzione del 15 febbraio 2016 sottoscritta tra la Divisione IV della Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) del MiSE (oggi MIMIT-DGIAI) e la Divisione VIII della Direzione Generale per il mercato elettrico, le rinnovabili e l'efficienza energetica, il nucleare (DGMEREEN) del MiSE (poi MiSE-DGAECE, oggi MASE - DGIE) per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione alle azioni inerenti alla priorità di investimento 4d - *Sviluppare e realizzare sistemi di distribuzione intelligenti che operano a bassa e media tensione* nell'ambito dell'Asse IV *“Efficienza Energetica”* del PON IC, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, modificata con Atto sottoscritto il 28 ottobre 2020;

VISTO l'Atto integrativo alla Convenzione del 15 febbraio 2016, come modificata il 28 ottobre 2020, sottoscritto il 21 marzo 2022 tra il MiSE-DGIAI e il MiTE-DGIE (oggi rispettivamente MIMIT – DGIAI e MASE – DGIE), al fine di estendere le funzioni delegate all'Organismo Intermedio DGIE con riferimento agli interventi in materia energetica relativi agli obiettivi specifici RA4.1 e RA4.3 dell'Asse VI del PON IC nonché di integrare la dotazione finanziaria assegnata per l'attuazione delle operazioni e per le connesse attività di assistenza tecnica;

CONSIDERATO che le risorse REACT-EU costituiscono un ponte fra il ciclo 2014-2020 e quello 2021-2027 della politica di coesione e sono destinate al finanziamento di iniziative in grado di contribuire alla transizione e alla ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia;

CONSIDERATO che i termini temporali di utilizzo dei fondi REACT-EU sono allineati a quelli previsti per il ciclo di programmazione 2014-2020, restando invariata la data del 31 dicembre 2023 quale termine ultimo per l'ammissibilità della spesa;

CONSIDERATO che, in ragione dell'esigenza di dare pronta attuazione agli interventi dell'iniziativa REACT-EU e garantire il pieno utilizzo delle risorse finanziarie aggiuntive, nel rispetto del termine sopra richiamato del 31 dicembre 2023, l'Organismo Intermedio del PON IC ha ravvisato la necessità di avvalersi di ulteriore supporto specialistico da parte dell'Agenzia, già affidataria delle attività di Assistenza tecnica al PON IC finanziate a valere sull'Asse V;

CONSIDERATO che, pertanto, con nota prot. n. 0104165 del 29 agosto 2022, la DGIE del MiTE (oggi MASE), in considerazione della necessità di fornire una risposta alle sopra esposte esigenze e al fine di procedere alla valutazione di congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, così come disposto dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo n. 50/2016, ha richiesto a Invitalia di presentare una apposita proposta progettuale con l'indicazione delle attività aggiuntive di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell'Asse VII *“Assistenza tecnica REACT-EU”* del PON IC;



CONSIDERATO che, in riscontro alla citata nota del 29 agosto 2022, Invitalia ha trasmesso, con nota del 25 ottobre 2022, acquisita al prot. MiTE n. 0132256, successivamente integrata con nota del 27 dicembre 2022 acquisita al prot. MASE n. 163504, la proposta progettuale contenente le attività aggiuntive di Assistenza tecnica, a valere sulle risorse previste dall'Asse VII "Assistenza tecnica REACT-EU" del Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" 2014 – 2020, nonché gli elementi necessari alla valutazione della congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 50/2016;

TENUTO CONTO dell'orientamento della Corte dei conti europea, riportato nella sopra citata Comunicazione della Commissione 2021/C 200/01 "*Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) — versione riveduta*", secondo cui, nell'esperienza maturata nell'ambito dei fondi SIE, i progetti i cui costi sono dichiarati utilizzando le opzioni semplificate di costo sono contraddistinti da un minor tasso di errore rispetto a quelli che utilizzano i costi reali, consentendo un impiego più corretto ed efficiente delle risorse;

TENUTO CONTO, inoltre, che con il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi le risorse umane e gli sforzi amministrativi necessari per la gestione delle risorse possono concentrarsi maggiormente sul raggiungimento degli obiettivi strategici, in quanto la raccolta e la verifica dei documenti finanziari comporta un minor dispendio di risorse;

CONSIDERATO, pertanto, che la rendicontazione mediante l'utilizzo delle opzioni semplificate di costo di cui agli articoli 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo la *Metodologia di individuazione delle opzioni di costo semplificato applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa SpA (INVITALIA)*, non comporta oneri amministrativi aggiuntivi per l'amministrazione e garantisce anzi un risparmio in termini temporali rispetto alla rendicontazione sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati dall'Agenzia, consentendo l'adozione di modalità semplificate di controllo delle operazioni, in ossequio al principio di proporzionalità;

CONSIDERATO che l'adozione da parte del MASE della su menzionata metodologia, già adottata nell'ambito del PON "*Governance e Capacità Istituzionale*" 2014-2020 e, dall'Autorità di Gestione nell'ambito dell'Asse VII del PON IC, consente di utilizzare un metodo di determinazione dei costi già in uso e consolidato nell'ambito di un Programma Operativo Nazionale, assicurando un risparmio in termini procedurali rispetto all'adozione di una metodologia costituita *ad hoc* per l'affidamento ad Invitalia delle sopra citate attività aggiuntive di Assistenza tecnica, a valere sulle risorse dell'Asse VII "Assistenza tecnica REACT-EU" del Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" 2014–2020;

RITENUTO pertanto di adottare il documento recante "*Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.*" approvato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, in qualità di Autorità di Gestione del PON



“Governance e Capacità Istituzionale” 2014-2020, con decreto del 7 aprile 2017, n. 19, e successive modifiche;

DECRETA

Articolo 1

1. Per le motivazioni indicate in premessa, ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti da Invitalia per lo svolgimento delle attività aggiuntive di Assistenza tecnica a valere sulle risorse dell'Asse VII “Assistenza tecnica REACT-EU” del PON IC, è adottato il documento recante “Metodologia di individuazione dei costi semplificati applicabili per le linee di attività progettuali affidate all'ente in house Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.”, approvato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, in qualità di Autorità di Gestione del PON “Governance e Capacità Istituzionale” 2014-2020, con decreto del 7 aprile 2017, n. 19, e successive modifiche, allegato al presente decreto, di cui forma parte integrante.

IL DIRETTORE GENERALE

(Mauro Mallone)

MAURO
MALLONE
Ministero della
Transizione
Ecologica
Direttore

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del d. lgs. n. 82 de
2013 e ss.mm.ii.



Generale P.C.M. 22 febbraio
31.01.2023
14:01:31
GMT+00:00



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 relativi 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

CUP	PROGETTO	BENEFICIARIO	FONTE
J59D16000240007	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
C51E16000110006	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	
J21H16000050006	Progetto “OPENCUP seconda fase”	PCM – Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica	PON GOV
B51B17000070001	Registro nazionale degli aiuti di stato, progettazione e primo rilascio	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese	POC
B51B17000060007	Registro nazionale degli aiuti di stato	Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese	POC
B21F18000190006	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
J51H16000050007	Analisi fattori di produzione per resilienza e sviluppo del SSN – “Comunicazione resilienza”	Il Ministero della salute – Direzione generale della programmazione sanitaria	PON GOV
C89F19000230001	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 (*cf. 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).¹

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:

¹ 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 dati², 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
Totale	75.862.782,0	84.240.454,6	89.835.002,1

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

² 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 FTE³. 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
Totale	1.109,3	1.258,8	1.342,7

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

³ 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
Totale	75.263.582,8	82.807.601,0	87.888.675,6

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
Totale	1.103,7	1.247,3	1.323,3

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 dirigenti⁴.

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	1.576,2	1.558,2	1.569,0
gg. lavorabili annuali	218,9	216,4	217,9

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	1.562,4	1.544,4	1.555,2
gg. lavorabili annuali	217,0	214,5	216,0

* 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
Totale	75.263.582,8	1.103,7			82.807.601,0	1.247,3			87.888.675,6	1.323,3		

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)		
Utile (Perdita) d'esercizio	(59.022.637)	(26.974.416)		2.066.656	(30.067.872)		18.002.681	(37.835.907)	
Rettifica dell'utilizzo fondo per ristrutturazione aziendale					(1.813.480)	(1.813.480)			
					(31.881.352)				

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 crediti⁵ 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%)⁶ 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.

⁵ Verbale assemblea dei soci del 22 dicembre 2016

⁶ 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 prevalente⁷, 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.

⁷ 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"⁸ 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.

⁸ 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 4: Atto di nomina del responsabile del trattamento dei dati personali

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:

- considerata l'entrata in vigore del nuovo Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito GDPR) pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'unione europea il 04 maggio 2016;
- preso atto che l'art. 4, n. 8 del GDPR definisce il "Responsabile" come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- considerato che il D. Lgs. 14/8/2013, n. 93 contempla le violazioni Privacy anche nell'ambito della responsabilità amministrativa dell'ente a norma del D. Lgs. 231/2001;
- tenuto conto che il GDPR dispone che il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- considerato che l'Agenzia nazionale per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A., Invitalia (di seguito Agenzia o Invitalia) è una società in house dello Stato ai sensi del d.lgs. 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";
- ritenuto che Invitalia, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, possiede i requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- 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;
- rilevato che i compiti affidati ad Invitalia sono specificati all'articolo 2 della Convenzione di cui il presente atto costituisce allegato, nonché maggiormente dettagliati nella “Proposta di Piano pluriennale 2022 - 2023”, e che Invitalia effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare il quale vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni;

Tutto ciò premesso, il Titolare

NOMINA

L'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia (di seguito Agenzia e/o Invitalia) Responsabile del trattamento dei dati nell'ambito delle attività di Assistenza tecnica afferenti al processo di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione degli interventi in materia di energia cofinanziati nell'ambito dell'iniziativa REACT-EU del Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” 2014–2020 ovvero per le attività elencate nel “Proposta di Piano pluriennale 2022 - 2023” di cui all'Allegato A alla Convenzione.

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

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

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

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

1. Finalità e modalità del trattamento. Misure tecniche e organizzative

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

In virtù di ciò il Responsabile garantisce di poter far valere garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. A tale scopo il Responsabile del trattamento garantisce al Titolare, ai sensi dell'art. 28, comma 1 del Regolamento (UE) 2016/679, 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 4B).

2. Tipo di dati personali e categorie di interessati

Per l'esecuzione dell'attività sopra descritta il Responsabile tratta per conto del Titolare i dati personali di seguito indicati:

- Dati personali: dati anagrafici, dati di contatto, dati di navigazione

Le categorie di interessati sono:

- Soggetti coinvolti nella realizzazione dei nuovi interventi di efficientamento degli edifici pubblici (es. legale rappresentante amministrazione, referente da contattare, eventuale soggetto delegato, fornitore beni/servizi oggetto di finanziamento).

3. Sub-Responsabile

Per l'esecuzione delle attività delegate oggetto di nomina, 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.

Tali obblighi verranno imposti al Sub-Responsabile salvo che la particolare natura del servizio acquisito richieda necessariamente, per la fruizione dello stesso da parte del Titolare, l'adesione a condizioni generali inerenti alla protezione dei dati personali stabilite dal fornitore. In quest'ultimo caso, quindi, sarà compito del Responsabile, prima di procedere alla stipula di accordo con il fornitore, verificare che le condizioni generali definite dal fornitore non contrastino con le istruzioni ricevute dal Titolare. Il Sub-Responsabile dovrà, in ogni caso, adempiere alle prescrizioni del GDPR, ivi incluse quelle relative alle misure di sicurezza e alla privacy by default e by design, anche se, eventualmente, 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.

Il Responsabile del trattamento si impegna comunque a rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del GDPR, per quanto applicabili.

4. Durata e finalità del trattamento da parte del Responsabile

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

5. Diritti e obblighi del Responsabile del trattamento

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

- a) tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adotti tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 GDPR;
- d) rispetti le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 GDPR per ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assista il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR;
- f) assista il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, vale a dire in relazione alla sicurezza del trattamento (art. 32), alla notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo (*data breach* di cui all'art. 33), alla

comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato (*data breach* di cui all'art. 34), alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA ex art. 35) e alla consultazione preventiva (art. 36), tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;

- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) metta a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- i) con riguardo alle istruzioni impartite dal Titolare, il Responsabile del trattamento informi immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'unione, relative alla protezione dei dati.

6. Adesione a codici di condotta o meccanismi di certificazione

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

7. Transizione da Responsabile a Titolare del trattamento

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

8. Responsabilità

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

9. Registro del trattamento

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

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

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

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE

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

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

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

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE

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

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionalmente rientranti nella propria sfera di competenza;
- b) predisporre il registro delle attività di trattamento da esibire in caso di ispezioni delle Autorità e contenente almeno le seguenti informazioni: il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;

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

adeguate e impartire le necessarie istruzioni ai fini del riscontro di eventuali richieste di esecuzione dei diritti da parte degli interessati.

ISTRUZIONI AL RESPONSABILE

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

La piattaforma dedicata alla compilazione e trasmissione delle istanze da parte dei soggetti interessati dovrà avvalersi di ambiente informatico che rispetti i requisiti minimi di sicurezza ICT per la PA di cui alla Circolare AGID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nonché i requisiti di affidabilità, accessibilità, performance, continuità operativa e disaster recovery in attuazione delle linee guida adottate dall'AGID ai sensi degli articoli 14-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La piattaforma, inoltre, dovrà avvalersi di un cloud che rispetti i requisiti organizzativi, di sicurezza, affidabilità, performance e interoperabilità in attuazione delle prescrizioni della circolare AGID n. 2 del 9 aprile 2018.

Ferme restando tali prescrizioni, la piattaforma sarà ospitata sui sistemi che il Responsabile riterrà più idonei all'assolvimento del proprio incarico. Gli utenti potranno accedere alla piattaforma informatica ai sensi di quanto disposto dal CAD, mediante Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e possibilmente Carta di Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

L'utente che effettua l'accesso alla piattaforma dovrà obbligatoriamente prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali quale condizione indispensabile per l'avvio della fase di compilazione dell'istanza.

Mediante l'utilizzo di soluzioni di cooperazione applicativa, la piattaforma dedicata alla trasmissione delle domande sincronizzerà il fascicolo associato ad ogni istanza e ai successivi eventuali sviluppi del loro iter amministrativo (richieste di erogazione, rendicontazioni di spesa, etc.) con il sistema GEDOC, repository ufficiale del Programma Operativo Nazionale Imprese e Competitività gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy. Poiché le attività di monitoraggio e tesoreria sono affidate all'Autorità di Gestione del Programma, è previsto lo scambio di informazioni anche con la Direzione Generale Incentivi alle Imprese dello stesso Ministero. I dati dovranno essere poi trasferiti anche alla Banca Dati Unitaria dell'IGRUE (Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze) nell'ambito della raccolta di informazioni per il monitoraggio delle opere pubbliche stabilito nel D.lgs. n. 229/2011.

La piattaforma dovrà inoltre interoperare con i sistemi dell'INPS/INAIL per la verifica obbligatoria di regolarità riguardante i contributi obbligatori versati dai Comuni.

La piattaforma dovrà interoperare con Consip per l'acquisizione di informazioni riguardanti le negoziazioni condotte dalle Amministrazioni comunali sul MePA per i prodotti e servizi indicati all'art. 3 dell'Avviso Pubblico "CSE 2022".

La piattaforma utilizzerà infine i sistemi di aziende abilitate al rilascio di caselle di Posta Elettronica Certificata per le comunicazioni ufficiali con le Amministrazioni comunali coinvolte nell'Avviso CSE 2022 e per l'eventuale apposizione di sigilli elettronici ai documenti prodotti.

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

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

TRATTAMENTO CONSENTITO

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

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

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

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

Il Responsabile del trattamento dichiara:

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

Allegato 4B

“Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative di INVITALIA S.P.A.”, prot. n. 299770 del 1° dicembre 2021.



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.

Via Calabria, 46 00187 Roma
T +39 06 421 401 F +39 06 421 406 16
www.invitalia.it

Azionista unico Ministero dell'Economia
e delle Finanze
Capitale sociale € 835.383.854,02

Iscritta al Registro delle Imprese di Roma
P.IVA e C.F. 05678721001

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 D.lgs 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:

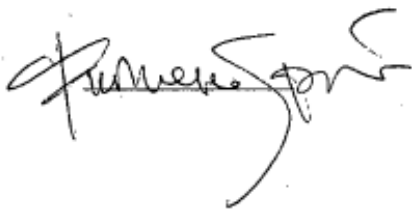
Garantire che i fornitori di servizi di cui si avvale INVITALIA, nella veste di titolare e/o responsabile del trattamento, proteggano e gestiscano tutti i dati personali a cui accedono in conformità: (i) agli standard di sicurezza di INVITALIA, (ii) alla normativa vigente in materia di protezione dei 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

