CONVENZIONE

Per la regolamentazione dei rapporti tra il Dipartimento per le politiche di coesione e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia, in ordine agli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi alla gestione della misura agevolativa "Resto al Sud"

Con la presente Convenzione, tra:

il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri, nel seguito denominato Dipartimento, con sede in Roma, Largo Chigi n. 19 codice fiscale 80188230587, per il quale interviene il Cons. Ferdinando Ferrara, Capo del Dipartimento,

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: 05678721001, per la quale interviene il dr. Domenico Arcuri, Amministratore Delegato, nel seguito denominata Agenzia e/o Invitalia,

VISTO

- il decreto legge 20 giugno 2017 n.91, convertito con modificazioni dalla L. 123 del 3 agosto 2017 che prevede, al Capo I, articolo 1, una misura di sostegno a favore dei giovani imprenditori nel Mezzogiorno denominata "Resto al Sud";
- il regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L 352 del 24 dicembre 2013;
- il regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L 190 del 28 giugno 2014;
- il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, con particolare riferimento agli articoli 67-68 in tema di determinazione dei costi indiretti;
- l'articolo 1 del decreto presidente della repubblica, 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 2014-2020", che ha previsto l'applicazione dei criteri di rendicontazione di cui ai predetti articoli 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, anche ai programmi finanziati con le risorse nazionali;

- il decreto del Ministro per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno del 9 novembre 2017 n.174 che fornisce le indicazioni utili per l'attuazione della misura, individua i criteri di dettaglio per l'ammissione alla misura incentivante nonché le modalità di controllo e monitoraggio della stessa, prevedendo, altresì, i casi di revoca del beneficio e di recupero;
- la circolare del 22 dicembre 2017, n. 33, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, pubblicata sulla G.U. n° 302 del 29.12.2017, recante: "Termini e modalità di presentazione delle domande di agevolazione, nonché indicazioni operative in merito alle procedure di concessione ed erogazione delle agevolazioni, ai sensi del regolamento adottato con decreto 9 novembre 2017, n. 174, di cui al Capo I, articolo 1, del decreto-legge 20 giugno 2017 n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123";
- la circolare del 10 gennaio 2018, n.35, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, pubblicata sulla G.U. n° 11 del 15.01.2018, che dispone la rettifica della circolare n.33 del 22 dicembre 2017 recante "Termini e modalità di presentazione delle domande di agevolazione, nonché indicazioni operative in merito alle procedure di concessione ed erogazione delle agevolazioni, ai sensi del regolamento adottato con decreto 9 novembre 2017, n. 174, di cui al Capo I, articolo 1, del decreto-legge 20 giugno 2017 n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123";
- l'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli; è fatto altresì divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

CONSIDERATO CHE

- Invitalia (già Sviluppo Italia S.p.A.), istituita con decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, integrato dall'art. 1 del decreto legislativo 14 gennaio 2000, n. 3, persegue, anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni, lo scopo di "promuovere attività produttive, attrarre

investimenti, promuovere iniziative occupazionali e nuova imprenditorialità, sviluppare la domanda di innovazione, sviluppare sistemi locali d'impresa". I diritti dell'azionista "sono esercitati dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con il Ministero dello sviluppo economico. Il Ministro dello sviluppo economico, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, nomina gli organi della società e ne riferisce al Parlamento";

- l'articolo 1, comma 460, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), dispone che Sviluppo Italia assuma la denominazione di "Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa Spa", ed è società a capitale interamente pubblico";
- a seguito dell'entrata in vigore della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e in particolare delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 460-463, Invitalia è stata sottoposta ad atti di controllo e indirizzo da parte del Ministero dello sviluppo economico, per quanto concerne la propria governance, la propria organizzazione e l'attività svolta;
- l'articolo 33, comma 12, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, come modificato dall'art. 11, comma 16-quater, lettera b), del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, qualifica Invitalia quale società *in house* dello Stato;
- l'articolo 4, comma 7, dello Statuto di Invitalia, allo scopo di garantire l'osservanza della condizione posta dall'articolo 5, comma 1, lettera b) e comma 7 del decreto legislativo 50/2016, stabilisce che "oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società deve essere effettuato nello svolgimento di compiti ad essa affidati, sulla base della normativa vigente e di appositi atti convenzionali di cui al decreto legislativo 9 gennaio 1999, n. 1, dal Ministero dello sviluppo economico e/o da altre amministrazioni dello Stato; la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economia di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società";
- l'articolo 1, comma 3, del decreto legge 20 giugno 2017 n. 91, convertito con modificazioni dalla L. 123 del 3 agosto 2017, individua Invitalia come soggetto gestore della misura agevolativa "Resto al Sud" (di seguito anche misura), per conto della Presidenza del Consiglio dei ministri, che opera con le modalità stabilite da apposita Convenzione;
- l'individuazione *ex lege* di Invitalia quale soggetto gestore della misura "Resto al Sud" qualifica Invitalia come Agenzia idonea a svolgere l'attività di gestione concreta della specifica misura "Resto al Sud";
- dalla normativa speciale sopra esposta, emerge l'obbligo istituzionale di Invitalia di collaborare con le amministrazioni pubbliche centrali e di definire i concreti rapporti mediante convenzioni;
- con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è stato adottato il "Codice dei contratti pubblici";

- l’art. 192, comma 2, del predetto Codice, riguardo al regime speciale degli affidamenti diretti, dispone che l’Amministrazione ha l’obbligo di effettuare, in via preventiva, la valutazione sulla congruità economica dell’offerta dei soggetti *in house*;
- l'articolo 1, comma 17, del decreto legge 20 giugno 2017 n. 91, dispone che le risorse deliberate dal CIPE e destinate alla misura per il contributo a fondo perduto e per il contributo in conto interessi sono accreditate su un apposito conto corrente infruttifero intestato ad Invitalia, aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato;
- con nota prot. 0006577 del 1° febbraio 2018 Invitalia ha richiesto al Ministero dello sviluppo economico - Direzione Generale per la vigilanza sugli enti, il sistema cooperativo e le gestioni commissariali - Divisione VII – Vigilanza su enti e su società partecipate, il nulla osta ai sensi del punto 4.2.2. della direttiva del Ministro dello sviluppo economico del 27 marzo 2007 e dell’articolo 1, comma 1, punto 1, del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 18 settembre 2007, come modificato dal D.M. 21 dicembre 2007, rilasciato dal suddetto Ministero in data 28 febbraio 2018;
- ai sensi dell’articolo 68 del predetto Regolamento UE n. 1303/2013, i costi indiretti possono essere determinati in misura forfettaria purché calcolati sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;
- alla nota metodologica predisposta a cura del Responsabile per la rendicontazione di Invitalia, e riportata in Allegato 2A alla presente Convenzione, risulta che il rapporto tra costi indiretti e ricavi per servizi di Invitalia, determinato sulla base dell’ultimo bilancio chiuso al 31 dicembre 2016, è pari al 26,48 per cento;
- per ragioni di economicità ed efficienza e tenuto conto della dimensione dei costi rimborsabili ad Invitalia, si è ritenuto di applicare alla presente Convenzione un tasso forfettario di determinazione dei costi indiretti decrescente nel corso del tempo e comunque nel limite massimo del 18 per cento. Non saranno, in ogni caso, imputati costi indiretti connessi ad attività affidate a persone giuridiche attraverso le procedure del Codice dei contratti pubblici.

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

Articolo 1

(Richiamo delle premesse e agli allegati)

1. Le premesse, i visto, i considerato e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.
2. Gli allegati alla presente Convenzione sono costituiti da:

- Piano delle attività e dei relativi costi (Allegato 1);
- Regolamento di rendicontazione (Allegato 2);

- Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti ai fini della corretta imputazione in quota percentuale rispetto al totale dei costi sostenuti (annualità 2016) (Allegato 2A);
- Nota esplicativa – Costi indiretti 2016 (Allegato 2B).

Articolo 2

(Oggetto della Convenzione)

1. Con la presente Convenzione, tra il Dipartimento e l'Agenzia, sono regolati i reciproci rapporti e gli oneri necessari per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia quale soggetto gestore della misura agevolativa prevista dal decreto legge 20 giugno 2017 n. 91.

2. Ai sensi delle norme richiamate in premessa, l'Agenzia ha l'incarico di realizzare le seguenti macro attività che sono dettagliate nel "*Piano delle attività e dei relativi costi*", Allegato n. 1, alla presente Convenzione:

A. Assistenza alla progettazione della misura
B. Azioni di sviluppo e promozione a sostegno della misura
C. Coordinamento e controllo
D. Istruttoria delle domande
E. Attuazione delle domande ammesse.

Articolo 3

(Esecuzione delle attività)

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente Convenzione, l'Agenzia si avvale del proprio personale e, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza e procedura di evidenza pubblica, può avvalersi di consulenti e/o fornitori esterni in casi di necessità opportunamente documentate al Dipartimento, scelti in base a riconoscibili requisiti di competenza e comprovata esperienza. I corrispettivi riconoscibili all'Agenzia, derivanti dall'esecuzione delle attività specificamente individuate, saranno quantificati così come indicato nel "*Piano delle attività e dei relativi costi*" e secondo le modalità previste dal "*Regolamento di rendicontazione*".

2. L'Agenzia si impegna, altresì, a modificare la struttura organizzativa destinata all'esecuzione delle attività convenzionali, in relazione al volume di attività da svolgere e ad eventuali esigenze tecniche ed organizzative emergenti successivamente alla stipula della presente Convenzione, in modo da assicurare il pieno rispetto delle condizioni e dei tempi della procedura previsti dalla vigente normativa.

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

efficienza, economicità, imparzialità e funzionalità dell'azione amministrativa, e a consentire ogni verifica e/o approfondimento dal parte del Dipartimento.

4. L'Agenzia si impegna inoltre a individuare e comunicare al Dipartimento, nel rispetto della propria struttura organizzativa interna, un referente per l'attuazione della presente Convenzione.

Articolo 4

(Relazioni, controlli e verifiche)

1. L'Agenzia trasmette trimestralmente (nei mesi di Gennaio, Aprile, Luglio e Ottobre), a partire dall'entrata in vigore della presente Convenzione, una relazione sulle attività svolte nel trimestre precedente, fornendo in particolare dati e informazioni riguardanti l'avanzamento delle iniziative agevolate, nonché un riepilogo dei costi diretti imputabili al medesimo periodo.

2. L'Agenzia si impegna a fornire al Dipartimento qualsiasi ulteriore dato o informazione eventualmente richiesti, anche ai fini della predisposizione di relazioni specifiche relative alle agevolazioni concesse sulla base del decreto legge 20 giugno 2017 n.91.

3. Il Dipartimento effettua verifiche documentali e a campione ai fini dell'erogazione del corrispettivo, secondo criteri predeterminati e seguendo le modalità descritte all'Allegato 2.

Articolo 5

(Utilizzo risorse finanziarie e prelevamenti)

1. L'Agenzia è autorizzata ad effettuare prelevamenti dal conto di tesoreria di cui alle premesse in relazione alle effettive esigenze di pagamento derivanti dai contributi concessi. A tale scopo, l'Agenzia predispone e comunica al Dipartimento trimestralmente il fabbisogno previsionale per il successivo trimestre. Il Dipartimento, verificata l'effettiva disponibilità di fondi, autorizza l'Agenzia ad effettuare i prelevamenti dal conto. Detti prelevamenti affluiranno in appositi conti correnti bancari intestati all'Agenzia, le cui disponibilità - per sorte capitale ed interessi - sono destinate esclusivamente alla erogazione dei contributi per la misura agevolativa Resto al Sud, fatta eccezione per i prelevamenti di cui al successivo comma 6.

2. Gli interessi netti maturati su tali conti correnti bancari, le somme eventualmente svincolate da precedenti impegni e le somme rientrate o recuperate a fronte dei contributi concessi restano vincolate sui conti correnti bancari e dovranno essere utilizzate esclusivamente per l'ulteriore concessione di contributi per la misura agevolativa Resto al Sud.

3. L'Agenzia affiderà il servizio di tesoreria bancaria ricorrendo al mercato, secondo quanto normativamente previsto, al fine di ottenere le migliori condizioni di trattamento sulle temporanee giacenze di cassa. In un apposito contratto sarà disciplinata la gestione del servizio.

4. L'Agenzia fornirà rendiconti annuali al Dipartimento sui prelevamenti effettuati, sulle erogazioni disposte e sulla gestione finanziaria dei conti correnti bancari, con particolare riguardo al reimpiego delle somme svincolate da precedenti impegni e di quelle rientrate o recuperate.

5. L'Agenzia assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.

6. L'Agenzia, previa autorizzazione del Dipartimento, può effettuare prelevamenti dal conto corrente di tesoreria di cui in premessa, che affluiranno in un distinto conto corrente bancario intestato all'Agenzia, destinati al rimborso dei costi sostenuti dall'Agenzia di cui al successivo articolo 6.

Articolo 6

(Rimborso dei costi sostenuti dall'Agenzia)

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alla presente Convenzione all'Agenzia è riconosciuto, per l'intero periodo di durata della medesima Convenzione, il rimborso dei costi sostenuti, come indicati nel "*Piano delle attività e dei relativi costi,* e rendicontati secondo le modalità definite dal "*Regolamento di rendicontazione*", per i quali il Dipartimento riconosce la rispondenza a criteri di congruità economica in base alle analisi valutative contenute nell'Allegato 1.
2. I costi rimborsabili sono fissati nel limite massimo di **€ 47.808.064,00** (quarantasettemilioniottocentoottomilasessantaquattro/00), oltre IVA. Qualora l'esito delle verifiche a consuntivo sull'andamento della misura, con specifico riferimento alla dimensione del finanziamento, dovesse far emergere la necessità di un aumento dei costi rimborsabili a seguito di un incremento delle domande lavorate, si provvederà con apposito atto aggiuntivo ai sensi del successivo articolo 10, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.
3. Il rimborso copre ogni onere che l'Agenzia sopporta per l'adempimento delle attività, liberando il Dipartimento da ogni eventuale altra richiesta.
4. Il rimborso dovuto all'Agenzia e gli oneri accessori inclusa l'IVA nel limite complessivo indicato al comma 1, sono posti a carico delle risorse destinate alla misura ed indicate ai commi 16 e 17 del decreto legge 20 giugno 2017 n.91.

Articolo 7

(Criteri di rendicontazione e modalità di prelevamento)

1. Il pagamento dei rimborsi è effettuato a fronte delle attività svolte, previa presentazione, entro il 31 marzo di ogni anno, della relativa richiesta, accompagnata da rendicontazioni a consuntivo delle attività realizzate e dei costi sostenuti, corredate dalla relazione della funzione di Audit dell'Agenzia e dai documenti giustificativi della spesa nonché dall'elenco delle consulenze e degli incarichi professionali eventualmente affidati.

2. Le voci di costo e le relative modalità di rendicontazione sono determinate e annoverate nel rispetto delle regole di ammissibilità della spesa richiamate in premessa, sulla base delle modalità e delle formalità delineate nel Regolamento di rendicontazione (Allegato 2).

3. Il Dipartimento, entro 60 giorni dal ricevimento della rendicontazione di cui al primo comma del presente articolo, valuta l'ammissibilità dei costi rendicontati dall'Agenzia in relazione alle attività svolte, approvando ciascuna rendicontazione effettuata sulla base di quanto stabilito nel citato Regolamento di rendicontazione.

4. Il Dipartimento, a seguito dell''approvazione di cui al precedente comma, autorizza Invitalia ad effettuare i prelevamenti di cui all'art. 5, comma 6, della presente Convenzione nonché quelli necessari a corrispondere l'importo dell'IVA relativa alla singola fattura autorizzata. A tale scopo Invitalia è autorizzata a versare l'IVA all'Erario per conto del Dipartimento ai fini di cui all'art. 1, comma 629, lettera b) della L. 190/2014.

Articolo 8

(Responsabilità dell'Agenzia)

1. L'Agenzia assume, nei confronti del Dipartimento e dei terzi, la piena ed esclusiva responsabilità degli atti e dei comportamenti derivanti dall'espletamento delle attività previste dalla presente Convenzione, tra cui a titolo puramente esemplificativo:

a) del rispetto dei termini e delle modalità previste dalle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia;

b) delle valutazioni effettuate in ogni fase dell'iter agevolativo;

c) della corretta tenuta e conservazione unitaria di tutta la documentazione e certificazione comunque acquisita sulle singole iniziative non agevolate, per cinque anni dalla data di deliberazione.

Articolo 9

(Riservatezza)

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

Articolo 10

(Durata ed efficacia)

1. La presente Convenzione ha durata fino al 31 dicembre 2030, data presunta di conclusione delle attività, e comunque fino al completo adempimento di tutte le obbligazioni nella stessa previste. Eventuali proroghe e/o modifiche, anche relative alle condizioni economiche di cui al precedente articolo 6, ovvero relative a risorse aggiuntive delle Regioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 15bis, del decreto legge n. 91/2017, sono concordate con atto scritto aggiuntivo tra le Parti.

2. La presente Convenzione entra in vigore solo dopo l'autorizzazione del Ministero dello sviluppo economico di cui alle premesse e le registrazioni di legge.

3. A seguito dell'avvenuta registrazione della presente Convenzione da parte dei competenti Organi di controllo, sono riconosciuti i costi sostenuti da Invitalia per l'esecuzione delle attività nelle more del rilascio dell'autorizzazione ministeriale indicata in premessa e delle registrazioni di legge, ivi inclusi, tra gli altri, quelli relativi alle attività di "Assistenza alla progettazione della misura", nei limiti del massimale specificamente stabilito nell'Allegato 1.

Articolo 11

(Diritto di recesso)

1. Il Dipartimento può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti dell'Agenzia, qualora, nel corso di svolgimento delle attività, intervengano fatti ovvero disposizioni normative o regolamentari che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula della Convenzione medesima. In tale ipotesi, saranno riconosciuti all'Agenzia gli impegni assunti alla data di comunicazione scritta del recesso, nonché quelli che, anche se non materialmente assunti, risultino già vincolati.

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

Articolo 12

(Controversie)

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

Articolo 13

(Rinvio a norme)

1. Per tutto quanto non disciplinato nella presente Convenzione, si rinvia a quanto richiamato nelle premesse ed alla normativa vigente.

Documento sottoscritto con firma digitale dal Dr. Ferdinando Ferrara (*Dipartimento per le politiche di coesione*), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

Documento sottoscritto con firma digitale dal Dr. Domenico Arcuri (*Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa S.p.a.*), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.

ALLEGATO n. 1: Piano delle Attività e dei relativi costi

Oggetto dell'incarico

Il presente documento individua il dettaglio delle attività oggetto dell'incarico, di cui all'art. 2 della Convenzione. L'affidamento della misura Resto al Sud prevede lo svolgimento delle seguenti tipologie di macro-attività:

A. Assistenza alla progettazione della misura;
B. Azioni di sviluppo e promozione a sostegno della misura;
C. Coordinamento e controllo;
D. Istruttoria delle domande;
E. Attuazione delle domande ammesse.

A. Assistenza alla progettazione della misura

L'attività include:

1. la definizione della strumentazione attuativa;
2. la predisposizione delle procedure e dei flussi operativi;
3. la redazione della documentazione tecnico-gestionale di supporto per la fase istruttoria, concessoria (format di domanda/piano d'impresa e relativa guida alla compilazione, etc.) ed attuativa (format di richiesta di erogazione e relativa guida di compilazione, standard per dichiarazioni, ecc.);
4. l'adattamento della piattaforma dedicata alla gestione della misura.

B. Azioni di sviluppo e promozione a sostegno della misura

L'attività include:

1. la realizzazione, aggiornamento e manutenzione di una sezione dedicata all'interno del portale istituzionale dell'Agenzia;
2. la promozione dell'incentivo anche attraverso l'ideazione e l'*execution* di specifici interventi dedicati che possono comprendere:
    - azioni di informazione sui territori;
    - partecipazione ad eventi di settore di particolare interesse per gli obiettivi specifici della misura, nazionali e regionali;
    - attività informativa sui media, sia tradizionali che web, anche mediante attività di ufficio stampa dedicato;
    - progettazione ed erogazione di seminari informativi on line (webinar) per il corretto accesso agli incentivi;
    - attività di accompagnamento alla progettazione del piano di impresa;
    - eventuali azioni di supporto per la valorizzazione dei beni immobili non utilizzati individuati dai Comuni;
    - servizio di contact center (CRM, call center, email);
    - progettazione e stampa dei materiali promozionali/informativi.

C. Coordinamento e controllo

L'attività include:

1. l'indirizzo e la supervisione delle strutture operative dedicate alla gestione dell'incentivo, inclusa la pianificazione periodica, ed eventuale integrazione, delle risorse umane dedicate alle correlate attività;
2. l'assistenza e la fornitura di informazioni operative alle imprese beneficiarie;
3. la gestione dei rapporti e l'assistenza al Dipartimento per le attività inerenti la misura (redazione di report informativi e/o di aggiornamento della commessa, redazione di report su avanzamento delle attività, riunioni convocate dal committente, supporto nella definizione di comunicazioni in risposta a specifici quesiti formalizzati dalle imprese e/o dai potenziali beneficiari delle agevolazioni, ecc.);
4. la rendicontazione delle attività di cui alla Convenzione.

D. Istruttoria delle domande

Le attività svolte dall'Agenzia quale soggetto gestore sono le seguenti:

1. la verifica della sussistenza dei requisiti formali - soggettivi e oggettivi – di accesso alle agevolazioni;
2. l'esame di merito dei progetti basato sui criteri della misura agevolativa;
3. gli adempimenti tecnico-amministrativi, ivi compresi gli adempimenti in materia di trasparenza, verifica del divieto di cumulo e di implementazione del registro nazionale degli aiuti, per la concessione delle agevolazioni e l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero per il motivato rigetto della domanda presentata;
4. la prevenzione del contenzioso amministrativo e civilistico mediante attivazione di competenze legali;
5. le operazioni e le verifiche necessarie per la predisposizione ed il perfezionamento del provvedimento di concessione con l'impresa beneficiaria;
6. le azioni giudiziarie affrontate da Invitalia a propria tutela, in ogni ordine di grado e giudizio;
7. la gestione delle comunicazioni con i soggetti beneficiari;
8. la gestione delle comunicazione con gli altri soggetti istituzionali coinvolti in caso di ammissione alle agevolazioni e relative al perfezionamento del provvedimento di concessione (ABI, Banche, Gestore fondo di garanzia);
9. la gestione degli accreditamenti, e del relativo elenco, delle amministrazioni pubbliche università, associazioni ed enti del terzo settore che richiedono di poter fornire a titolo gratuito servizi di consulenza e assistenza nelle varie fasi di sviluppo del progetto imprenditoriale;
10. la verifica di congruità delle richieste di adesione delle Banche alla Convenzione ABI/Invitalia.

E. Attuazione delle domande ammesse

Le attività svolte dall'Agenzia quale soggetto gestore sono le seguenti:

1. la verifica della completezza documentale delle richieste di erogazione relativamente alle richieste di SAL e di saldo;
2. la verifica del rispetto degli importi fissati con il provvedimento di concessione;
3. l'accertamento della regolarità formale dei giustificativi di spesa e della completa tracciabilità della spesa,
4. l'accredito dell'agevolazione maturata sui conti correnti del soggetto beneficiario;
5. l'accertamento della effettiva realizzazione degli investimenti, anche mediante sopralluoghi da svolgere presso i soggetti beneficiari;
6. l'erogazione del contributo in conto interesse in corrispondenza delle scadenza delle rate del finanziamento bancario;

7. le attività di comunicazione dati, reportistica e verifiche documentali successivi all'erogazione delle agevolazioni ovvero collegati alla gestione dei fondi gestiti;
8. la gestione delle comunicazioni di variazione inviate dalle imprese beneficiare e correlate verifiche;
9. la prevenzione del contenzioso civilistico mediante attivazione di competenze legali;
10. la verifica di eventuali inadempienze delle imprese che abbiano rilievo sul provvedimento di concessione;
11. l'istruttoria di eventuali procedimenti di revoca totale o parziale delle agevolazioni concesse;
12. le azioni giudiziarie affrontate da Invitalia a propria tutela, in ogni ordine di grado e giudizio;
13. le azioni di recupero dei contributi erogati in caso di revoca;
14. la gestione delle comunicazioni con i soggetti beneficiari;
15. la gestione delle comunicazioni con gli altri soggetti istituzionali coinvolti (ABI, Banche, Gestore fondo di garanzia) in tema di erogazioni e revoche;
16. i controlli relativi alla permanenza dei requisiti;
17. la manutenzione della piattaforma informatica e dei correlati fascicoli documentali elettronici.

Piano finanziario

L'importo dei costi rimborsabili è di **€ 47.808.064,00 (quarantasettemilioniottocentoottomilasessantaquattro/00)**, oltre IVA (complessivamente circa il 4,67% delle risorse assegnate alla misura agevolativa), ipotizzando un finanziamento medio di 125.000 euro e un tasso di approvazione del 40 per cento.

Obiettivi e assunzioni

L'importo dei costi rimborsabili sopra riportato consente di utilizzare integralmente la dotazione finanziaria disponibile per la concessione dei contributi a fondo perduto e dei contributi in conto interessi, sulla base delle seguenti assunzioni:

1. **finanziamento** medio richiesto di **125.000** euro (a cui corrisponde un **contributo** medio stimato di **61.500** euro circa);
2. **tasso di approvazione del 40%.**

Sulla base di queste assunzioni e della dotazione finanziaria, si prevede di **valutare** circa **37.200** domande e di ammetterne alle **agevolazioni** circa **14.900.**

Di seguito il piano finanziario comprendente una stima dei costi per singola attività (Tab.1) e per figura professionale coinvolta nella gestione della misura agevolativa (Tab.2):

Tab.1 – Stima costi per singola attività

MACROVOCI	ATTIVITA'	Costo singola attività	Costo totale singole attività *	Totale
ASSISTENZA ALLA PROGETTAZIONE			€ 250.000	€ 250.000
AZIONI DI SVILUPPO E PROMOZIONE			€ 400.000	€ 400.000
COORDINAMENTO E CONTROLLO			€ 400.000	€ 400.000
ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	Istruttoria esaminabilità/accoglibilità (100% delle domande)	€ 124	€ 4.630.619	€ 17.661.615
	Colloquio+istruttoria di merito (≈ 90% delle domande)	€ 365	€ 12.219.798	
	Provvedimento (≈ 40% delle domande)	€ 55	€ 811.198	
ATTUAZIONE DELLE DOMANDE AMMESSE	Erogazione SAL intermedio (100% delle domande ammesse)	€ 186	€ 2.775.031	€ 21.803.694
	Sopralluogo	€ 396	€ 5.896.944	
	Erogazione SAL a saldo	€ 249	€ 3.704.495	
	Erogazione conto interessi (mediamente 9 anni)	€ 409	€ 6.081.754	
	Revoche (≈ 15% delle domande ammesse)	€ 531	€ 1.185.192	
	Controllo requisiti (≈ 85% delle domande ammesse per 6 anni)	€ 171	€ 2.160.278	
		Stima costi diretti personale		**€ 40.515.309**
		Costi effettivi + 18% costi generali		**€ 47.808.064**

* Gli importi in tabella, coerentemente a quanto di seguito specificato nella sezione "*Obiettivi e Assunzioni*", sono correlati ad una stima di circa 37.200 domande da valutare e tengono conto della percentuale prevista di domande interessate da ciascuna fase di attività

La percentuale del 18 per cento dei costi generali è applicata sul totale dei costi diretti del personale, non essendo previsti, nella stima di cui alla tabella 1, affidamenti a persone giuridiche esterne realizzati attraverso le procedure del Codice degli Appalti. Qualora, nel corso dell'esecuzione delle attività, dovesse rendersi necessario il ricorso a tali affidamenti esterni, troverà applicazione quanto specificato nel "*Regolamento di rendicontazione"* (Allegato 2, Sezione 2) in tema di esclusione di tale voce di spesa dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di costi generali.

La struttura del piano finanziario prevede due diverse categorie di costo. La prima categoria comprende costi di tipo orizzontale, indipendenti dalla numerosità delle domande e che intervengono in diverse fasi della gestione della misura agevolativa, e riguarda le macrovoci:

A. Assistenza alla progettazione della misura
B. Azioni di sviluppo e promozione della misura
C. Coordinamento e controllo

La seconda categoria include le fasi operative il cui costo dipende dalla numerosità delle domande:

D. Istruttoria delle domande
E. Attuazione delle domande

Per le fasi operative sono previsti i seguenti costi per la gestione della singola domanda:

Istruttoria € 475
Attuazione € 1.465

Tab.2 – Dettaglio costi per figura professionale

ATTIVITA'	DURATA (gg/uomo)	JP	SP	PM	Costo singola attività Invitalia
Istruttoria esaminabilità/accoglibilità (100% delle domande)	0,45	90%	7%	3%	€ 124
Colloquio+istruttoria di merito (90% delle domande)	1,30	90%	6%	4%	€ 365
Provvedimento (40% delle domande)	0,20	92%	5%	3%	€ 55
Erogazione SAL intermedio	0,70	93%	5%	2%	€ 186
Sopralluogo	1,50	90%	10%		€ 396
Erogazione SAL a saldo	0,90	90%	7%	3%	€ 249
Erogazione conto interessi (mediamente 9 anni)	1,50	90%	8%	2%	€ 409
Revoche (15% delle domande ammesse)	1,80	85%	10%	5%	€ 531
Controllo requisiti (85% delle domande ammesse per sei anni)	0,70	100%			€ 171

Il piano è stato costruito sulla base dei seguenti costi per figura professionale che saranno determinati nel loro effettivo ammontare sulla base di quanto indicato nel regolamento di rendicontazione (Allegato 2):

Figura professionale	Descrizione	Costo giornata
Junior Professional (JP)	Risorse che svolgono funzioni con discrezionalità operativa e decisionale coerente con le direttive ricevute dai responsabili di funzione aziendale, dotati di capacità professionali e tecniche specifiche o anche non specialistiche	€ 244
Senior Professional (SP)	Risorse in grado di svolgere funzioni di coordinamento con relativa discrezionalità di poteri ed autonomia di iniziativa, nonché in grado di promuovere innovazioni di processo e dotati di competenze specifiche ed elevata professionalità	€ 446
Program Manager (PM)	Risorse dotate di elevata professionalità e di autonomia direzionale con inquadramento dirigenziale e responsabilità di funzione aziendale	€ 860

Le figure professionali individuate, in particolare per quanto riguarda il Senior Professional ed il Junior Professional, comprendono profili tecnici e specialistici che intervengono nelle varie fasi del

processo. Si riporta, nel seguito, la matrice di impiego dei vari profili coinvolti e una legenda esplicativa dei contenuti delle varie competenze tecniche e specialistiche:

Figura Professionale	Ambiti operativi di attività							
	ES	BA	MON	VAL AMM	EROG	VAL EROG	IPR	GES REV
Junior Professional (JP)		x	x		x		x	x
Senior Professional (SP)	x	x	x	x	x	x		x

Legenda

ES	**Esperto Settoriale**: personale con competenze specialistiche in relazione al modello di business, agli assetti tecnologici e al ciclo di vita delle imprese operanti in specifici comparti di attività economica
BA	**Business Analyst**: personale addetto alla valutazione dei piani d'impresa, anche attraverso lo svolgimento di un colloquio di business assessment, con competenze qualificate in materia di processi di start up d'impresa e analisi di bilancio
MON	**Monitor**: personale addetto ai sopralluoghi di monitoraggio presso la sede delle imprese beneficiarie, con competenze tecniche e amministrativo-contabili tali da poter valutare la completezza e funzionalità degli investimenti realizzati dalle iniziative agevolate, nonchè la conformità delle stesse alle disposizioni disciplinanti l'aiuto e alla normativa di riferimento, inclusa quella specifica di settore
VAL AMM	**Validatore Ammissioni**: personale con elevata expertise in materia di business evaluation, impegnato nella supervisione/validazione delle risultanze dei dossier di istruttoria delle domande di agevolazione
EROG	**Erogatore**: personale esperto nell'attuazione di aiuti di Stato, addetto alle verifiche amministrativo-contabili e di ammissibilità della spesa propedeutiche all'erogazione dei contributi
VAL EROG	**Validatore Erogazioni**: personale con elevata expertise in materia di gestione di strumenti di finanza agevolata, addetto alla supervisione/validazione delle risultanze dei dossier di istruttoria delle richieste di erogazione dei beneficiari
IPR	**Istruttore Permanenza Requisiti**: personale addetto alla verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità alle agevolazioni
GES REV	**Gestore iter di Revoca**: personale esperto nell'avvio e nella gestione degli iter di revoca delle agevolazioni per mancato adempimento degli obblighi di legge, con competenze specifiche in materia di gestione del precontenzioso con le imprese beneficiarie

Il piano dei costi per singola attività, come sintetizzato nella tabella 1, è frutto di stime, basate su ipotesi suscettibili di revisione alla luce dei dati via via consuntivati, ed implica una ripartizione degli importi tra le diverse voci di costo indicativa, utile al solo fine previsionale.

Le Parti concordano, pertanto che:

- nei limiti dell'importo dei costi ammissibili di € **47.808.064,00** (oltre IVA), la composizione delle singole voci di costo potrà essere modificata, previo accordo tra le Parti, in sede di rendicontazione effettiva;
- qualora dovesse essere verificata una dimensione media del finanziamento inferiore a € 125.000 e un contestuale incremento delle pratiche lavorate che determini un oggettivo e verificabile aumento dei costi sostenuti rimborsabili, si provvederà con apposito atto aggiuntivo che tenga conto della maggiore incidenza percentuale dei costi sostenuti da Invitalia al decrescere della dimensione del finanziamento medio, secondo le percentuali massime, da applicare sul totale delle risorse assegnate alla misura agevolativa, di seguito indicate:

Finanziamento medio (range)	massimale % (IVA inclusa)
≥ 125.000	4,67%
100.001<125.000	6%
75.001<100.000	7%
≤ 75.000	8%

- la revisione del massimale sarà valutata compatibilmente alla effettiva disponibilità residua dei fondi assegnati e giacenti sul conto di Tesoreria;
- la percentuale relativa all'importo massimo sopra indicato si applica anche alle eventuali risorse regionali aggiuntive, assegnate alla misura agevolativa, sulla base di specifici accordi con le Regioni (art. 1, comma 15 bis, decreto legge 20 giugno 2017, n. 91).

Analisi di benchmark

Per analizzare la corretta individuazione degli oneri di gestione coerenti con le prassi esistenti è stata effettuata un'analisi di benchmark rispetto a misure agevolative pubbliche e strumenti finanziari di mercato.
La gestione di Resto al Sud presenta numerose analogie con altre agevolazioni similari in tema di autoimprenditorialità ed autoimpiego. Si tratta della misura Autoimpiego (D.Lgs. 185/00 – Titolo II) e la misura Selfiemployment (nell'ambito del programma Garanzia Giovani).
Entrambe le misure sono gestite da Invitalia attraverso due atti convenzionali con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Tali convenzioni prevedono una quantificazione economica delle attività previste, a carico di Invitalia, del tutto superiori rispetto a quelle proposte alla base della presente Convenzione.
Il confronto dei costi previsti per la gestione della misura Resto al Sud con i costi effettivi delle misure agevolative citate, rende evidente che:

- il costo di istruttoria per *Selfiemployment* è superiore del 23,79%; da sottolineare, inoltre, che il processo istruttorio di *Selfiemployment* non prevede il colloquio con i proponenti per la valutazione del progetto
- il costo di istruttoria per Autoimpiego (Lavoro Autonomo) è superiore del 85,68% (si sale al 105,05% in caso di Micro Impresa)
- il costo di attuazione per Autoimpiego è superiore del 14,13% circa, mentre quello per *Selfiemployment*, che peraltro non prevede il sopralluogo, è superiore del 7,78%.

Gestione incentivi per l'autoimprenditorialità - Benchmark agevolazioni pubbliche						
	Resto al SUD		Autoimpiego		Selfiemployment	
ISTRUTTORIA	Attività preparatoria Verifica dei requisiti di accesso Colloquio istruttorio Istruttoria dei piani d'impresa Predisposizione atti istruttori Manutenzione del sistema informatico Attivazione di competenze legali Provvedimento di concessione	€ 475 *	Attività preparatoria Verifica dei requisiti di accesso Colloquio istruttorio Istruttoria dei piani d'impresa Predisposizione atti istruttori Manutenzione del sistema informatico Attivazione di competenze legali Provvedimento di concessione Stipula del contratto di finanziamento	LA € 882 MI €974	Attività preparatoria Verifica dei requisiti di accesso Istruttoria dei piani d'impresa (**senza effettuare il colloquio**) Predisposizione atti istruttori Manutenzione del sistema informatico Attivazione di competenze legali Provvedimento di concessione	€ 588
ATTUAZIONE	Verifica completezza/correttezza delle richieste di erogazione Verifica amministrativo-contabile dei titoli di spesa e dell'avvenuto pagamento degli stessi Sopralluoghi Gestione: - Variazioni - Rinunce -Revoche Assistenza legale Erogazione dei fondi Manutenzione del software e della piattaforma	€ 1.465 *	Verifica completezza/correttezza delle richieste di erogazione Verifica amministrativo-contabile dei titoli di spesa e dell'avvenuto pagamento degli stessi Sopralluoghi Gestione: - Variazioni - Rinunce -Revoche Assistenza legale Erogazione dei fondi Manutenzione del software e della piattaforma	€ 1.672	Verifica correttezza/completezza delle richieste di erogazione Verifica amministrativo-contabile dei titoli di spesa e dell'avvenuto pagamento degli stessi Gestione: - Variazioni - Rinunce -Revoche Assistenza legale Erogazione dei fondi Manutenzione del software e della piattaforma	€ 1.579

* Gli importi in tabella sono la risultante del "*Costo singola attività Invitalia*" di cui alla Tab. 2 moltiplicati per la percentuale di domande interessate da ciascuna attività (pari al 100% laddove non diversamente indicato alla Tab. 2)

Un contributo alla valutazione di economicità dei costi di gestione di Resto al Sud è dato dal confronto con uno strumento finanziario di mercato (Permicro) finalizzato alla concessione di piccoli finanziamenti (€ 25.000) destinati all'avvio o allo sviluppo di attività di lavoro autonomo o di microimpresa.

Gestione incentivi per l'autoimprenditorialità - Benchmark strumenti finanziari privati				
ATTIVITA'	Importo PerMicro*	Importo Invitalia	Maggior Costo	Differenza in %
ISTRUTTORIA MICROCREDITO	€ 1.600	€ 475	€ 1.125	237%
ISTRUTTORIA FINANZIAMENTO PERSONE GIURIDICHE	€ 1.780	€ 475	€ 1.305	275%
ISTRUTTORIA MICROCREDITO GARANTITO	€ 1.800	€ 475	€ 1.325	279%

* *Non incluse spese di gestione per circa 50 €/anno*

Fonte: www.permicro.it

Si rappresenta, inoltre, che, pur nella consapevolezza del confronto con attività non omogenee rispetto alle attività oggetto della presente Convenzione, dal confronto dei costi di Invitalia con le tariffe medie oggetto di aggiudicazione CONSIP per le attività di Assistenza Tecnica, emerge una sostanziale concordanza del livello dei costi, come è possibile verificare dalle tabelle seguenti:

CONFRONTO TARIFFE GARE AGGIUDICATE					
profili professionali	tariffe di aggiudicazione gara Consip AT AdG e AdC	tariffe di aggiudicazione gara MIT AT (1)	tariffe di aggiudicazione gara MIT C&I (2)	tariffe di aggiudicazione gara MIT Monitoraggio (3)	*media*
coordinatore strategico/senior manager/capo progetto	605,00	490,00	750,00	670,00	***628,75***
coordinatore operativo/manager	470,00	430,00	700,00	633,00	***558,25***
consulente senior /specialista/ esperto	368,00	412,00	550,00	495,00	***456,25***
consulente junior	252,00	300,00	250,00	225,00	***256,75***

ATTIVITA'	DURATA (gg/uomo)	JP	SP	PM	Costo singola attività Invitalia	Costo singola attività "a tariffe" CONSIP	Minor costo Invitalia
Istruttoria esaminabilità/accoglibilità (100% delle domande)	0,45	90%	7%	3%	€ 124	€ 127	€ 3
Colloquio+istruttoria di merito (90% delle domande)	1,30	90%	6%	4%	€ 365	€ 369	€ 4
Provvedimento (40% delle domande)	0,20	92%	5%	3%	€ 55	€ 56	€ 1
Erogazione SAL intermedio	0,70	93%	5%	2%	€ 186	€ 192	€ 6
Sopralluogo	1,50	90%	10%		€ 396	€ 415	€ 19
Erogazione SAL a saldo	0,90	90%	7%	3%	€ 249	€ 254	€ 5
Erogazione conto interessi (mediamente 9 anni)	1,50	90%	8%	2%	€ 409	€ 420	€ 11
Revoche (15% delle domande ammesse)	1,80	85%	10%	5%	€ 531	€ 532	€ 1
Controllo requisiti (85% delle domande ammesse per sei anni)	0,70	100%			€ 171	€ 180	€ 9

ALLEGATO n. 2. - Regolamento di Rendicontazione

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento è stato predisposto in piena coerenza con quanto previsto dagli art. 65-71 del Regolamento UE 1303/2013 e in conformità con a quanto previsto dall'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 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 2014-2020", che ha previsto l'applicazione dei criteri di rendicontazione di cui agli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche ai programmi finanziati con le risorse nazionali.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- **Sezione I** – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, che descrive il processo di rendicontazione e la documentazione da produrre;
- **Sezione II** – 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 III** – MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, che descrive gli obblighi di conservazione e reperibilità della documentazione;

SEZIONE I – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

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

Rendicontazione di spesa e documentazione tecnico-contabile

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 e secondo le procedure definite in Convenzione.

La rendicontazione è finalizzata a comprovare:
- lo stato di avanzamento finanziario
- lo stato di avanzamento delle attività
- 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 ed è parte integrante della rendicontazione stessa. Tale prospetto dovrà riportare, per ciascun titolo di spesa, riferimenti ai giustificativi di impegno, di prestazione/fornitura e di pagamento con evidenza della quota imponibile nonché informazioni sul tipo di prestazione e il percipiente. Nella rendicontazione si dovrà dare, inoltre, evidenza del criterio utilizzato per la determinazione delle spese generali (Cfr. sezione II, 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, unitamente alla relazione della funzioni di Audit dell'Agenzia (Raccomandata A/R, PEC o consegna a mano con attestazione di ricezione).

In allegato al prospetto, dovrà essere trasmessa la relativa **documentazione giustificativa di supporto**, in formato elettronico, per il cui dettaglio si rimanda alle Sezioni II, lettera f.

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 e trasmettere una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio attestante che:

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

La DSAN non sostituisce in alcun modo la documentazione amministrativo – contabile da presentare ai fini della rendicontazione e successiva erogazione.

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

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

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

a) Costi del personale

Costi del personale dipendente

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

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

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente lavorate. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili, sono valorizzate al costo orario calcolato sulla base dell'orario di lavoro previsto dal CCN di categoria.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO EFFETTIVO

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

Esempio calcolo Costo orario effettivo:

(Retribuzione mensile lorda+ differite + ferie spettanti + oneri+ TFR+ IRAP- valor. ferie+ ev. elementi aggiuntivi[1])/ (Ore di lavoro come da CCN di categoria)

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

(Costo orario effettivo* ore lavorate sul progetto) + valorizzazione ticket +straordinari[2].

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, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari:

- 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 alle attività oggetto di Convenzione 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)[3];

[1] Es. polizze, casse di previdenza, premi di produzione.

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

[3] 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;

- Prospetto di calcolo del costo orario di ciascun dipendente, con evidenza dei criteri per la determinazione del costo.

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, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari:

- 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 corredati 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.

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*.[4]

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

[4] 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 Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari :

- lettera d'incarico o altro documento equivalente di autorizzazione preventiva della missione firmata dal responsabile gerarchico. Nella lettera d'incarico vanno chiaramente indicati: il giorno di partenza e di rientro; la località di partenza e quella di destinazione; le motivazioni della trasferta[5];
- elenco delle missioni svolte;
- giustificativi di spesa e documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

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

per le spese di vitto e alloggio:

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

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

Tale voce comprende i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, non impiegate in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio contratti di collaborazione contratto di consulenza e contratto d'opera). Sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi[6], 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"* e successive integrazioni e comunque conformemente alle procedure organizzative adottate dal Soggetto affidatario, ove conformi alla richiamata normativa. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

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

In relazione ai limiti massimi di rimborsabilità dei costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti, si rimanda alle Circolari n. 2 del 2009 e n. 40 del 2010 del Ministero del Lavoro e delle

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

[6] 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.

Politiche Sociali che prevedono fasce di livello cui corrispondono specifiche competenze professionali e specifici massimali di costo per ogni ora di attività svolta[7].

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	• 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	• Max. € 100,00/ora
Fascia B	• 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	• 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	• Tutor d'aula • Tutor addetto alla formazione aziendale • Tutor addetto allo stage	• Max. € 30,00/ora
FASCIA B	• Tutor addetto alla formazione a distanza	Max. € 50,00/ora

[7] 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	• 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	• Max. € 500,00/giornata
Fascia B	• 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	• 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	• Esperti impegnati da almeno 5 anni in attività inerenti al settore/materia progettuale	• Max. € 3.000,00/mese
Fascia B	• Esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale	Max. € 2.000,00/mese
Fascia C	• 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

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

<u>Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA</u>

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 Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali o comunitari:

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

<u>Professionisti con partita IVA</u>

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

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

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali:

- curriculum vitae da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista ove previsto dalla normativa in vigore ovvero dalle procedure organizzative adottate;

- contratto (debitamente sottoscritto) che regola il rapporto di lavoro con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornate di prestazione;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al contratto e al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, mandato di pagamento, contabile bancaria del bonifico, assegno bancario non trasferibile o circolare 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.

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 Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali:

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

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

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

L'affidamento di lavori, di servizi e di fornitura di beni, il cui ammontare è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, avverrà in conformità all'art. 36 e nel pieno rispetto dei principi di

economicità, di efficienza, di tempestività, di correttezza, di libera concorrenza, di non discriminazione, di trasparenza, di proporzionalità, di pubblicità dallo stesso richiamati.

Beni, strumenti e attrezzature

Questa categoria di spesa comprende i costi sostenuti per l'acquisizione di beni, strumenti e attrezzature strettamente funzionali allo svolgimento delle attività previste in Convenzione[8].

Per questo tipo di attrezzature l'intero prezzo d'acquisto del bene è ammissibile soltanto nel caso di uso esclusivo per l'attività e qualora il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata dell'attività medesima. Nel caso in cui il periodo di ammortamento fosse maggiore, il costo è possibile in quota parte (quote di ammortamento per la durata dell'attività).

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali:

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

e in caso di beni soggetti ad ammortamento:

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

Sistemi informativi specifici

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a software, hardware e servizi funzionali a realizzare e tenere in esercizio i sistemi informativi previsti, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata della Convenzione.

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la

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

propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali:

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

Servizi

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

Documentazione di spesa

Ai fini della rendicontazione della spesa e per consentire il successivo espletamento delle verifiche di competenza del Committente, il Soggetto affidatario deve conservare in originale presso la propria sede la seguente documentazione, da esibire in sede di verifiche da parte del Committente o di altri organismi di controllo nazionali:

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

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 2) fino al massimo consentito dalla Convenzione.

Le spese generali non sono ammissibili oltre il limite massimo del 18 per cento dei costi diretti ammissibili previsto in Convenzione, corrispondente in valore assoluto a € 7.292.756,00, per l'intera durata della stessa. Ai soli fini del calcolo delle spese generali, sono esclusi dal totale dei costi diretti su cui applicare la suddetta percentuale di spese generali, i costi diretti derivanti da affidamenti a persone giuridiche realizzati attraverso le procedure del Codice degli Appalti. Fermo restando il suddetto limite massimo del 18 per cento (€ 7.292.756,00) per l'intera durata della Convenzione, si prevede un andamento decrescente per singolo anno delle percentuali di spese generali ammissibili secondo lo schema seguente:

fino al 31/12/2020	25%
dal 1/1/2021 al 31/12/2023	22%
dal 1/1/2024 al 31/12/2026	19%
dal 1/1/2027 al 31/12/2030	16%

In appendice al presente Regolamento di Rendicontazione:

1. Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti ai fini della corretta imputazione in quota % rispetto al totale dei costi sostenuti – annualità 2016 (Allegato 2A)
2. Nota esplicativa contenente elementi utili all'esame della Nota metodologica (Allegato 2B)

f) Rendicontazione di spesa e verifiche da parte del Committente

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

A: verifica ai fini dell'erogazione del corrispettivo;

B: verifica a campione del Committente.

Di seguito si riporta la documentazione che dovrà essere trasmesse al Committente nei due momenti sopra citati.

A. VERIFICHE PER IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO AL SOGGETTO AFFIDATARIO
Sul 100% della documentazione si verifica quanto segue:
Per il personale dipendente ❑ elenco dipendenti oggetto della rendicontazione; ❑ copia del contratto che regola il rapporto di lavoro dei dipendenti; ❑ ordini di Servizio relativi al personale incaricato delle attività oggetto della convenzione e/o atti organizzativi interni dai quali si evinca l'assegnazione del personale alla commessa di riferimento; ❑ tabella riepilogativa delle ore di lavoro impegnate, dei costi orari mensili per singolo

dipendente e conseguente valorizzazione della quota rendicontabile;

- autocertificazione ex DPR 445/00 attestante l'avvenuto pagamento dei cedolini paga e del versamento degli oneri erariali e contributivi;
- per le trasferte: elenco delle missioni svolte contenente le seguenti indicazioni: risorsa coinvolta, data, luogo, costo e motivo della missione;
- per i collaboratori: contratto, relazione sulle attività svolte (se prevista), prospetto di riconciliazione tra importi contrattuali, oneri accessori e costi rendicontati.

Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese generali:

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

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

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

B. VERIFICHE A DEL COMMITTENTE

Dopo l'emissione della Fattura presentata dal Soggetto affidatario ed il relativo pagamento effettuato dal Committente, su un campione della documentazione da quest'ultimo definito e verificato, in aggiunta a quanto indicato al punto A, quanto segue:

Per il personale dipendente

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

Per le spese inerenti l'acquisizione di beni e servizi

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

Per le spese generali

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

SEZIONE III – MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto affidatario è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa alla Convenzione, di cui al presente Regolamento, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla scadenza della Convenzione.

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

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

- ✓ conservare i documenti giustificativi sotto forma di originali (con indicazione di data, firma e numero di protocollo) o, in casi debitamente giustificati, sotto forma di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica e/o di copie autenticate e/o di versioni elettroniche di documenti originali[9];
- ✓ 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 tutti gli Organi 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.

[9] 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.

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

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

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

ALLEGATO 2A

Oggetto: Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti ai fini della corretta imputazione in quota% rispetto al totale dei costi sostenuti- annualità 2016 -

1. Obiettivi del documento

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

La nota metodologica illustra i criteri di individuazione del tasso forfettario applicabile per i costi indiretti come definiti dal combinato disposto dell'art. 68 del Regolamento (UE) N. 1303/2013 e della nota EGESIF14-0017- Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) in materia di costi (OSC) - Guida alle opzioni semplificate.

L'art. 68 del Regolamento 1303/2013 testualmente prevede *"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".*

Per le rendicontazioni inerenti attività svolte nel corso dell'esercizio 2016, laddove espressamente previsto dalle convenzioni in essere, Invitalia ha utilizzato il tasso forfettario del 25% in quanto, come verrà dimostrato dalla metodologia di seguito esposta, l'incidenza dei costi indiretti rispetto ai ricavi per servizi come risultanti dal bilancio chiuso al 31 dicembre 2016 è pari al 26,48%.

La metodologia di calcolo, di seguito descritta, è in linea con la citata normativa.

2. Metodologia

La dimostrazione circa il tasso forfettario applicabile è stata effettuata prendendo in esame il bilancio chiuso alla data del 31 dicembre 2016 approvato, calcolando il rapporto tra i costi indiretti sostenuti e ricavi per servizi.

Di seguito il Conto Economico esposto nel bilancio chiuso al 31 dicembre 2016.

	CONTO ECONOMICO	31.12.2016	
10	Interessi attivi e proventi assimilati		4.416.924
20	Interessi passivi e oneri assimilati		(500.528)
	Margine di interesse		**3.916.396**
30	Commissioni attive		106.115.484
40	Commissioni passive		(8.387.699)
	Commissioni nette		**97.727.785**
50	Dividendi e proventi assimilati		1.350.132
60	Risultato netto dell'attività di negoziazione		(434.007)
80	Risultato netto delle attività e delle passività finanziarie al fair value		700.890
90	Utile/perdita da cessione o riacquisto di:		176.000
	di cui:		
	a) attività finanziarie	*176.000*	
	b) passività finanziarie		
	Margine di intermediazione		**103.437.196**
100	Rettifiche/riprese di valore nette per deterioramento di:		(12.897.510)
	a) attività finanziarie	*(12.897.510)*	
	b) altre operazioni finanziarie		
110	Spese amministrative:		(101.650.263)
	a) spese per il personale	*(79.922.011)*	
	b) altre spese amministrative	*(21.728.252)*	
120	Rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali		(2.009.431)
130	Rettifiche/riprese di valore nette su attività immateriali		(4.588.479)
150	Accantonamenti netti ai fondi per rischi e oneri		(7.410.400)
160	Altri proventi e oneri di gestione		2.225.246
	Risultato della gestione operativa		**(22.893.641)**
170	Utili (Perdite) delle partecipazioni		(4.846.879)
	Utile (Perdita) dell'attività corrente al lordo delle imposte		**(27.740.520)**
190	Imposte sul reddito dell'esercizio dell'operatività corrente		97.958
	Utile (Perdita) dell'attività corrente al netto delle imposte		**(27.642.562)**
200	Utile (Perdita) delle attività non correnti e dei gruppi di attività in via di dismissione al netto delle imposte		(31.380.075)
	Utile (Perdita) d'esercizio		**(59.022.637)**

La quota di costi indiretti connessi, considerata ai fini del calcolo, è costituita da spese non direttamente imputabili ad attività operative (e quindi non allocate su specifiche commesse) ma

funzionali alla realizzazione delle attività stesse. Tali spese sono dettagliate per conto contabile e per singola scrittura nel file xls a sostegno della metodologia, come di seguito sintetizzato:

Conto Economico 2016	€	Valori per tasso forfettario
(10) INTERESSI ATTIVI E PROVENTI ASSIMILATI	4.416.924	
(20) INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI	(500.528)	
(30) COMMISSIONI ATTIVE	106.115.484	101.857.865
(40) COMMISSIONI PASSIVE	(8.387.699)	
(50) DIVIDENDI E PROVENTI ASSIMILATI	1.350.132	
(60) RISULTATO NETTO DELL'ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	(434.007)	
(80) RISULTATO NETTO ATT. E PASS. FINANZIARIE AL FAIR VALUE	700.891	
(90) UTILE/PERDITA DA CESSIONE O RIACQUISTO	176.000	
(100) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO CREDITI	(1.988.941)	
(100) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	(10.908.569)	
(110) SPESE PER IL PERSONALE	(79.922.011)	(9.999.983)
(110) ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	(21.728.252)	(11.991.949)
(120) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI	(2.009.431)	(490.446)
(130) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' IMMATERIALI	(4.588.479)	(4.492.039)
(150) ACCANTONAMENTI NETTI AI FONDI PER RISCHI ED ONERI	(7.410.400)	
(160) ALTRI PROVENTI E ONERI DI GESTIONE	2.225.246	
(170) UTILI (PERDITE) DELLE PARTECIPAZIONI	(4.846.879)	
(190) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO DELL'OPERATIVITA' CORRENTE	97.959	
(200) UTILE (PERDITA) GRUPPI ATT. IN DISMISSIONE	(31.380.075)	
Utile (Perdita) d'esercizio	(59.022.637)	(26.974.416)
		26,48%

Di seguito si espongono le voci di costo considerate:

- **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 line. Il costo del personale considerati ai fini del calcolo sono al netto di assenze per malattia, riposi per festività ecc . 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

- **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 per quanto riguarda la voce di costo *Fitti passivi;*
  - ✓ **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;

- **rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali e immateriali** (ammortamenti): rispetto alla voce del Conto Economico, è stata considerata solamente la quota pro-parte non riferibile a commesse operative.

Il valore dei **ricavi per servizi**, considerato ai fini del calcolo, è costituito dalla voce "Commissioni attive" 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.

Di seguito si espone il dettaglio:

Pertanto, il rapporto tra costi indiretti e ricavi per servizi relativo all' esercizio 2016 è:

$$\frac{\text{Costi indiretti}}{\text{Ricavi servizi}} = \frac{26.974.416}{101.857.865} = 26,48\%$$

Responsabile Rendicontazione e
Supporto Servizi Corporate

Marianna De Sio

Tabella di riepilogo voci di costo		
macrovoce	Dettaglio voce di costo che concorre alla formazione dei costi connessi	
Costo del personale	*Costo del lavoro* *Comandi, inter. e coll. a prog.* *Spese viaggio* *Emolumenti CDA*	Sono inclusi, oltre al costo del personale dipendente, gli emolumenti corrisposti a collaboratori a progetto, il costo del lavoro interinale e del personale in comando, al netto delle rivalse per personale distaccato e per emolumenti spettanti a dipendenti e collaboratori per cariche sociali ricoperte in società partecipate. Viene determinata come costo connesso la quota-parte dei i soli costi del personale dipendente non impegnato su commesse operative ma strettamente connessi al funzionamento dell'Agenzia (staff) al netto di (a titolo esemplificativo e non esaustivo) assenze per malattia, riposi per festività ecc.
Prestazioni esterne	*Spese Legali* *Spese Informatiche* *Formazione* *Prestaz. Varie* *Monitoraggi* *Spese di comunicazione*	Si riferiscono agli acquisti di beni e servizi: in riferimento a queste categorie di spesa, viene determinata come spesa connessa la quota classificata come Staff nella sua interezza, e che comprende i costi relativi al personale esterno, rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso l'Agenzia non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato/determinato e non su attività riferite a commesse
Spese generali	*Fitti passivi* *Pulizia* *Vigilanza* *Manutenzione locali e immobili* *Canoni noleggio hdw e leasing* *Spese telefoniche* *Cancelleria* *Attrezzatura varia* *Collegamento b datifrete* *Utenze varie* *Spese postali e facchinaggio* *Abbonamenti e pubblicazioni* *Spese gestione automezzi* *Revisione bilancio* *Assicurazioni varie* *Gestione archivio esterno* *Emolumenti collegio sindacale* *Altre spese* *Imposte e tasse* *Capitalizzazione spese generali*	Le voci di costo che compongono la macro-voce "Spese generali" concorrono alla determinazione dei costi indiretti per la quota-parte non riferibile a commesse operative; inoltre, la quota-parte che viene classificata come "costo connesso" viene determinata al netto delle rivalse per quanto riguarda la voce di costo *Fitti passivi*
Ammortamenti		Rispetto alla voce del Conto Economico, viene considerata solamente la quota-parte non riferibile a commesse operative

Conto Economico 2016	€	di cui costi connessi	Valori per tasso forfettario	Rif.
(10) INTERESSI ATTIVI E PROVENTI ASSIMILATI	4.416.924			
(20) INTERESSI PASSIVI E ONERI ASSIMILATI	(500.528)			
(30) COMMISSIONI ATTIVE	106.115.484		101.857.865	All. 0 Ricavi per servizi
(40) COMMISSIONI PASSIVE	(8.387.699)			
(50) DIVIDENDI E PROVENTI ASSIMILATI	1.350.132			
(60) RISULTATO NETTO DELL'ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE	(434.007)			
(80) RISULTATO NETTO ATT. E PASS. FINANZIARIE AL FAIR VALUE	700.891			
(90) UTILE/PERDITA DA CESSIONE O RIACQUISTO	176.000			
(100) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO CREDITI	(1.988.941)			
(100) RETTIFICHE DI VALORE NETTE PER DETERIORAMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	(10.908.569)			
(110) SPESE PER IL PERSONALE	(79.922.011)	(9.999.983)	(9.999.983)	Recap Spese Personale
(110) ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	(21.728.252)	(11.991.949)	(11.991.949)	All. 3 Spese di struttura
(120) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' MATERIALI	(2.009.431)	(490.446)	(490.446)	All. 3 Spese di struttura
(130) RETTIFICHE/RIPRESE DI VALORE NETTE SU ATTIVITA' IMMATERIALI	(4.588.479)	(4.492.039)	(4.492.039)	All. 3 Spese di struttura
(150) ACCANTONAMENTI NETTI AI FONDI PER RISCHI ED ONERI	(7.410.400)			
(160) ALTRI PROVENTI E ONERI DI GESTIONE	2.225.246			
(170) UTILI (PERDITE) DELLE PARTECIPAZIONI	(4.846.879)			
(190) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO DELL'OPERATIVITA' CORRENTE	97.959			
(200) UTILE (PERDITA) GRUPPI ATT. IN DISMISSIONE	(31.380.075)			
Utile (Perdita) d'esercizio	(59.022.637)	(26.974.416)	(26.974.416)	
			26,48%	

RECAP SPESE DEL PERSONALE STAFF

Personale interno - Staff -	-	8.719.910,54	ALL. 1 Costo del personale
Collaboratori, comandi e interinali - Staff -	-	761.177,19	ALL. 2 Collab., Comandi, Interin.
Formazione, amministratori e sindaci	-	518.894,89	ALL. 3A Spese di struttura
	-	**9.999.982,62**	

RECAP "ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE"

(110) ALTRE SPESE AMMINISTRATIVE	-	12.359.580,55	ALL. 3A Spese di struttura
AL NETTO DI "MULTE E AMMENDE"		21.551,61	ALL. 3A Spese di struttura
RIVALSE FITTI PASSIVI		346.080,00	Rivalse affitti
	-	**11.991.948,94**	

ALLEGATO 2B

NOTA ESPLICATIVA

Costi indiretti 2016

Lo scopo della presente nota esplicativa è fornire alcuni elementi utili per l'esame della "Nota metodologica per la determinazione dei costi indiretti ai fini della corretta imputazione in quota % rispetto al totale dei costi sostenuti – annualità 2016" (Allegato 1), verificata dalle società di revisione Italrevi e BDO che certificano la spesa delle commesse.

I costi indiretti sono costi che per loro natura e/o destinazione, non sono o non possono essere collegati direttamente ad una singola attività. Al fine di determinare il ribaltamento dei costi indiretti per singola commessa l'Agenzia adotta un tasso forfettario percentuale (calcolato sulla base dei criteri previsti nella citata nota metodologica) così determinato:

$$\frac{Totale\ costi\ indiretti}{Ricavi\ per\ servizi}$$

I costi indiretti connessi considerati ai fini del calcolo della % di incidenza degli stessi sui ricavi per servizi sono esclusivamente i costi sostenuti per servizi funzionali allo svolgimento dell'attività aziendale e non direttamente imputati né imputabili su commesse a rilevanza esterna.

Le voci di costo connesse classificate come costi indiretti sono le seguenti:

- **Spese per il personale** impegnato in attività connesse al funzionamento aziendale e non direttamente impegnate su commesse operative. Tali costi, ripartiti per servizi, comprendono il costo di collaboratori e interinali su attività di staff e le spese per gli organi sociali:

Dettaglio spese del personale indiretto	
Servizi	Importo
Servizi amministrativi	3.384.077
Affari Legali e Societari	1.475.451
Sistemi Informativi	934.059
Risorse Umane e Organizzazione	850.581
Controllo di gestione	464.725
Internal Auditing	427.594
Ufficio stampa e comunicazione	353.038
Relazioni Istituzionali	306.784
Staff agli organi sociali	276.815
Formazione	126.032
Altri servizi e collaboratori, comandi e interinali	881.931
Totale personale dipendente	9.481.088
Spese di struttura (organi sociali)	518.895
Spese per il personale non impegnato su commesse	9.999.983

- **Altre spese amministrative**: si tratta delle spese generali e dei costi per prestazione esterne non sostenuti su commesse operative.

Di seguito un'aggregazione delle voci di costo per natura:

Altre spese amministrative	Diretti	Indiretti	Totale
Abbonamenti e pubblicazioni	484.015	**270.535**	754.550
Altre spese	496.095	**323.665**	819.760
Assicurazioni varie	2.874	**355.356**	358.230
Attrezzatura varia	512.445	**155**	512.600
Cancelleria	42.074	**40.281**	82.354
Canoni noleggio	214.192	**379.298**	593.491
Consulenze informatiche	2.230.094	**376.154**	2.606.248
Consulenze legali	1.964.593	**1.127.697**	3.092.290
Consulenze varie	271.271	**637.790**	909.061
Emolumenti CdA/Spese Amm.ri	-	**61.791**	61.791
Fitti passivi	627.658	**4.877.699**	5.505.356
Gestione archivio esterno	90.325	**25.565**	115.890
Imposte e tasse	86.972	**972.293**	1.059.265
Manutenzione	243.707	**977.217**	1.220.924
Pulizia	36.320	**328.006**	364.326
Revisione Bilancio	-	**93.533**	93.533
Spese postali e facchinaggio	217.162	**143.435**	360.597
Spese telefoniche	163.620	**633.117**	796.737
Utenze varie	35.969	**567.596**	603.565
Vigilanza	8.582	**168.397**	176.979
Altre spese non ribaltabili	-	**-**	1.640.705
Totale altre spese amministrative	7.727.966	**12.359.581**	21.728.252

Dal Totale della voce Altre spese amministrative sono state stornate le voci afferenti le "multe e ammende", e la voce "fitti passivi" imputati su commessa. Il totale delle Altre spese amministrative nette è:

Totale altre spese amministrative		**12.359.581**
Multe e ammende	-	**21.552**
Rivalse fitti passivi	-	**346.080**
Totale Altre spese amministrative nette		**11.991.949**

- **Rettifiche/riprese di valore nette su attività materiali e immateriali**: si tratta di quote di ammortamento, come di seguito rappresentato:

Ammortamenti	Diretti	indiretti	Totale
Ammortamenti beni immateriali (sw e licenze)	1.518.985	**4.492.039**	**6.011.024**
Ammortamenti beni materiali	96.440	**490.446**	**586.886**

In sintesi il totale dei costi indiretti da utilizzare per la determinazione del tasso percentuale è così calcolato:

Costi indiretti	
Spese personale servizi	**9.999.982,62**
Altre spese amministrative	**11.991.948,94**
Ammortamenti beni immateriali (SW e licenze)	**4.492.038,61**
Ammortamenti beni materiali	**490.445,69**
Totale costi indiretti	**26.974.415,86**

Pertanto il rapporto tra costi indiretti e ricavi per servizi relativo al 2016 è pari al 26,48% ed è di seguito dettagliato:

$$\frac{Totale\ costi\ indiretti}{Ricavi\ per\ servizi} = \frac{26.974.415{,}86}{101.857.865} = 26{,}48\%$$

DiKe - Digital Key
(Software per la firma digitale di documenti)

Esito Verifica Firme **16 maggio 2018**

File : C:/Users/spreviti/dikeTmpdir_2061/7688/Convenzione DPCOE_invitalia Resto_SUD.pdf.p7m

Esito Verifica : Firma CADES OK Data di verifica: 16/05/2018 08.30.44 (UTC Time)
Algoritmo Digest : SHA-256
Firmatario : DOMENICO ARCURI
Ente Certificatore : Postecom CA3
Cod. Fiscale : RCRDNC63L10F112A
Ruolo : AMMINISTRATORE DELEGATO DI SPA
Stato : IT
Organizzazione : INVITALIA SPA/05678721001
Cod. Ident. : 3763214
Certificato Sottoscrizione : SI
Validità Cert dal: : 07/11/2016 14.16.57 (UTC Time)
Validità Cert fino al: : 07/11/2019 14.16.57 (UTC Time)
Certificato Qualificato : Certificato Qualificato conforme alla normativa
Data e Ora Firma : 15/05/2018 17.26.32 (UTC Time)

Esito Verifica : Certificato di CA non trovato
Algoritmo Digest : SHA-256
Firmatario : FERDINANDO FERRARA
Ente Certificatore : Poste Italiane EU Qualified Certificates CA
Cod. Fiscale : TINIT-FRRFDN64S18A345I
Stato : IT
Organizzazione : PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI
Cod. Ident. : 3967939
Certificato Sottoscrizione : SI
Validità Cert dal: : 11/05/2018 10.23.02 (UTC Time)
Validità Cert fino al: : 10/05/2021 10.23.02 (UTC Time)
Certificato Qualificato : Certificato Qualificato conforme alla normativa
Data e Ora Firma : 16/05/2018 07.54.57 (UTC Time)
Controfirma di: : ARCURI DOMENICO