



“Emilia-Romagna Go Global 2016-2018”

PROGRAMMA STRATEGICO UNITARIO DELL’EMILIA-ROMAGNA PER IL PERIODO 2016-2018

ATTIVITÀ 4.1

PROGRAMMA REGIONALE ATTIVITA’ PRODUTTIVE 2012-2015

V ANNUALITÀ

SERVIZIO ATTRATTIVITÀ E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Linee guida per la rendicontazione dei progetti e criteri di ammissibilità dei costi

Istruzioni per i beneficiari dei

**“PROGETTI DI PROMOZIONE DEL SISTEMA
PRODUTTIVO REGIONALE SUI MERCATI ESTERI
EUROPEI ED EXTRA-EUROPEI 2018-2019”**

V[^] Annualità

Bando approvato con Delibera di Giunta regionale n. 897 del 18/06/2018

INDICE

INTRODUZIONE	2
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	2
1.1 Presentazione della domanda di rimborso	2
1.2 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	3
1.3 Controllo della documentazione	3
1.4 Esito del controllo	3
1.5 Calcolo del contributo	4
1.6 Liquidazione del contributo	4
2. SPESE	4
2.1 Validità delle spese	4
2.2 Giustificativi di spesa	5
2.3 Modalità di pagamento e quietanza della spesa	6
2.4 Relazione tecnica finale di attività	7
2.5 Spese ammissibili	8
2.6 Spese non ammissibili	8
2.7 Spese di personale e rimborsi per trasferte	8
2.8 Note generali	9
3. CONTROLLI	10
3.1 Controlli e conservazione dei documenti	10
3.2 Visite ispettive	10
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	10
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	10
4.2 Contatti e informazioni	11
ALLEGATI	12

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta la domanda di liquidazione del contributo e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "*Bando per la concessione di contributi a progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri europei ed extraeuropei 2018 – 2019 – V^a Annualità*" approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 897 del 18 giugno 2018 (d'ora in poi "bando") e disponibile al link <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei>.

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il beneficiario invia la domanda di liquidazione del contributo al Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati:

Scadenza: la domanda dovrà essere inviata entro 3 mesi dalla conclusione del progetto, ovvero entro il 31 marzo 2020.

Nel caso il progetto sia terminato in anticipo rispetto al termine finale, il promotore ha facoltà di inviare anticipatamente la rendicontazione.

Si rammenta che la domanda di rimborso costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: la rendicontazione deve essere compilata, a pena di esclusione, utilizzando esclusivamente la modulistica approvata dalla Regione Emilia-Romagna, allegata al presente manuale e disponibile sul sito internet regionale <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei>.

La domanda di rimborso, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del beneficiario o da soggetto terzo dotato di apposita procura, va inviata via PEC alla Regione, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- 1) trasmesse con altre modalità;
- 2) non firmate digitalmente;
- 3) firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario o da soggetto terzo e non dotato di apposita procura speciale;
- 4) firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

1.2 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- una rendicontazione finanziaria, su modulistica della Regione (allegato 1), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, a firma del Legale Rappresentante, dove dovranno essere indicate dettagliatamente le spese sostenute dal promotore per la realizzazione del progetto, con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento;
- copia dei giustificativi di spesa elencati nella modulistica al punto precedente;
- una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte, secondo il modello di cui all'allegato 2;
- documentazione (allegati 5 e 6) necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli antimafia** ai sensi del D.Lgs. 159/2011.

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, la Regione si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la domanda di liquidazione e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché del possesso dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, la Regione verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate ai sensi dell'articolo 15 del bando, con le azioni effettivamente realizzate.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato dal beneficiario sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione e nello specifico:

- 1) dei requisiti richiesti al beneficiario nel bando;
- 2) della corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione o a seguito di richieste di variazioni approvate;
- 3) della corrispondenza tra voci del piano dei costi del progetto approvato e piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa, come precisato all'art. 2 del presente documento;
- 4) delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per modifiche sostanziali al progetto approvato. Nel caso di modifiche "non sostanziali" al piano dei costi, come ad esempio aumento/riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa che vadano ad aumentare/diminuire di non più del 20% una delle altre voci di costo, non occorre autorizzazione, fermo restando che il costo totale del progetto non può aumentare rispetto al costo iniziale approvato.

I controlli, inoltre, accerteranno che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 16 del bando.

1.4. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione trasmessa produce un esito, che viene comunicato al beneficiario, e che può essere:

- 1) **positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- 2) **negativo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- 3) **sospensivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al

progetto presentato e alle regole del bando e possono essere richiesti al beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto e il beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato in sede di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e la Regione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, ai sensi dell'art. 6 del bando. L'importo del contributo da erogare corrisponderà al 50% del valore delle spese considerate ammissibili.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione e saranno ricalcolate le spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali (voci di spesa C, E, G, M di cui all'art. 6 del bando).

In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

Nota: qualora il costo finale del progetto risultasse inferiore a quello approvato, la Regione provvederà, inoltre, a ridurre l'aiuto de minimis di cui le imprese aderenti al progetto hanno beneficiato. In caso di revoca, si provvederà, infine, alla cancellazione dello stesso.

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà di norma entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda di rimborso.

Le richieste di integrazione alla documentazione interrompono i termini della modalità di liquidazione del contributo.

Il contributo verrà erogato in un'unica soluzione, in proporzione ai costi effettivamente sostenuti e ammessi, sul conto corrente dedicato indicato dal beneficiario.

La Regione, prima di liquidare il contributo, procede a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti:

- la regolarità del beneficiario secondo la normativa antimafia (D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.);

- la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link: <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>

Nel caso di irregolarità, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010.

Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario o l'incompletezza della documentazione prodotta daranno luogo ad interruzione del procedimento.

2. SPESE

2.1. VALIDITÀ DELLE SPESE

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dai beneficiari devono:

- corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dalla Regione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 15 del bando;

- essere effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo progetto;
- riferirsi ad attività avviate a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo e concluse entro il 31 dicembre 2019. Non sono ammesse proroghe;
- essere fatturate a partire dalla data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) ed entro il 31 dicembre 2019;
- essere interamente sostenute (quietanzate) entro il limite massimo del 31 gennaio 2020;
- riferirsi alle voci di spesa del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate (vedi art. 15 del bando);
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo.

Le fatture, le note di addebito e/o ogni altro documento contabile fiscalmente valido e regolare devono essere intestati esclusivamente al promotore.

2.2. GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e, pertanto, contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare:

- la descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi o forniture acquisite e chiaramente riconducibile alle diverse azioni del progetto. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il promotore può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti; potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio;
- il costo delle voci di spesa soggette a massimale (C, E, G e H di cui all'art. 6.3 del bando) deve essere sempre identificabile anche quando fa parte di una prestazione più ampia all'interno della medesima fattura o contratto;
- per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, spagnolo e francese, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura;
- sui giustificativi di spesa deve essere riportato di norma il CUP – Codice Unico attribuito al progetto richiamando in alternativa: la delibera di approvazione del bando (DGR 897/2018), la determina di impegno o il titolo del progetto;
- le eventuali spese di personale riportate nell'autocertificazione delle spese devono essere supportate dai time sheet di cui all'allegato 3, debitamente firmati dal dipendente, da allegare alla rendicontazione unitamente ai cedolini relativi ai mesi in cui il personale ha effettuato attività legate al progetto;
- In caso di fatture emesse da professionisti, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. Saranno ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copia del modello F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa;
- in caso di consulenze è necessario allegare il contratto di consulenza (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale) nel quale siano specificati durata, compenso e dettaglio delle attività oggetto dell'incarico. Dovranno inoltre essere allegati il curriculum vitae del consulente e la relazione finale di attività;
- in caso di giustificativi relativi a voli aerei e treni, è necessario allegare copia dei biglietti;
- in caso di spese per soggiorni presso strutture alberghiere, è necessario allegare la fattura dell'albergo con dettaglio delle spese (numero camere e importo per camera, numero di pernotti, nominativo ospiti);
- per spese relative a pasti (ristoranti, coffee break, ...) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio;
- nel caso in cui il promotore affidi più azioni del progetto al medesimo fornitore, il contratto e la fattura devono esplicitare con chiarezza le singole prestazioni e i relativi costi;

2.3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

Ai fini della loro ammissibilità, i titoli di spesa per la realizzazione del progetto devono essere emessi a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo ed entro il termine finale di realizzazione del progetto (31/12/2019).

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con modalità che consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti stessi alle fatture/giustificativi di spesa rendicontati.

Ad ogni giustificativo di spesa deve essere allegata la quietanza, ovvero copia del documento comprovante l'avvenuto pagamento.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella, e cioè:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking) / bonifico postale	Disposizione di bonifico in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata. Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata. • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione.
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
Carta di credito Aziendale	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale; Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);

	<ul style="list-style-type: none"> • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente</p>
Collaboratori a progetto	<p>Copia dei cedolini</p> <p>Modello F24 quietanzato e in cui sia evidenziato il nome del collaboratore, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
Personale	Vedi paragrafo 2.7

Non sarà considerata valida come documentazione di pagamento la mera disposizione di pagamento o le liste di movimento conto.

Non sono ammessi i pagamenti con carte di credito diverse da quella aziendale o in contante.

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra il promotore e il fornitore (es. permuta con altri beni, lavori, forniture, servizi) né i pagamenti in contanti.

2.4 RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ

Congiuntamente alla rendicontazione finale delle spese, il promotore deve presentare, entro la medesima scadenza, una relazione tecnica finale di progetto redatta secondo la traccia di cui all'allegato 2 al presente manuale.

La relazione tecnica finale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del promotore.

La relazione deve indicare con chiarezza le attività realmente svolte, gli eventuali scostamenti dalle azioni previste dal progetto e le relative motivazioni, il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto e fornire dati precisi sui risultati conseguiti (in particolare, sul numero di imprese coinvolte nelle diverse attività e sulla tipologia e il numero di ospiti stranieri coinvolti). Gli eventuali eventi realizzati nell'ambito del progetto (come per es.: mostre, collettive a fiere, sfilate, degustazioni, ecc.) devono essere accuratamente descritti.

Alla relazione finale deve essere allegata copia di:

- documenti/report/analisi prodotti come output di progetto;
- materiali di comunicazione; nel caso di attività su web occorre produrre copia dei materiali immessi in rete o il link se i siti citati sono attivi;
- statistiche di accesso al sito, qualora il progetto prevedeva anche la realizzazione di siti web ad hoc;
- relazione dei check up o delle consulenze aziendali realizzate (secondo le modalità esplicitate al paragrafo 2.2 del presente manuale);
- elenco degli invitati o ospiti stranieri con l'indicazione della loro professione o qualifica, l'ente/azienda di appartenenza, Paese di provenienza e giornate di permanenza (si ricorda che non sono ammesse spese per l'invito di operatori italiani);
- elenco nominativo delle imprese che hanno partecipato alle attività del progetto con l'indicazione puntuale delle azioni in cui sono state coinvolte;
- supporti fotografici o copia del catalogo espositori o dichiarazione dell'Ente fieristico che testimonino una partecipazione collettiva all'evento fieristico;

La relazione tecnica finale deve essere redatta richiamando per ogni azione i riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati, in modo che risulti evidente la connessione fra spesa sostenuta, attività realizzata e risultati raggiunti.

2.5. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono:

- a) spese per servizi e consulenze esterne di valutazione e assistenza alle imprese partecipanti dell'Emilia-Romagna e per l'organizzazione di incontri istituzionali, incontri d'affari, ricerca partner e per missioni all'estero;
- b) spese per beni, servizi per la realizzazione di visite aziendali, seminari, workshop, convegni, incoming di operatori esteri (inclusi i costi di viaggio, vitto e alloggio), altri eventi promozionali (quali, a titolo d'esempio: sfilate, degustazioni, mostre);
- c) spese per la partecipazione ad eventi fieristici, esclusivamente in forma collettiva (quali: affitto spazi espositivi collettivi, allestimento stand collettivo, trasporti, interpreti e hostess) per un importo non superiore al 50% del valore delle voci a), b), d), e);
- d) studi volti a valutare la fattibilità di investimenti commerciali, produttivi, di servizio, ad esclusione degli studi generali congiunturali e di presentazione paese;
- e) ideazione, produzione, traduzione e stampa di materiali informativi collettivi, formativi, siti web, per un importo non superiore al 10% del valore delle voci di spesa a), b), c), d) salvo adeguata motivazione e dettagliata descrizione delle voci di costo;
- g) spese di personale effettivamente impiegato dal promotore per un importo non superiore al 10% del valore delle voci dalla a) alla e);
- h) Spese di gestione forfettarie fino ad un massimo del 10% del valore delle voci dalla a) alla e).

2.6. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le spese relative a:

- viaggi, vitto e alloggio delle imprese emiliano-romagnole partecipanti alle iniziative del progetto o per personale diverso da quello dipendente o incaricato dal promotore; tali spese, quando sostenute dal promotore, non sono considerate spese di personale e non sono sottoposte ai limiti di cui al punto g);
- acquisto o nolo di uffici, negozi, magazzini, e quanto altro sia dedicato ad attività commerciali o di rappresentanza permanenti del promotore o delle imprese partecipanti alle iniziative del progetto;
- spese telefoniche, Internet, minute spese (che rientrano nelle spese forfettarie di gestione);
- interessi, mutui, tasse, diritti doganali (incluse tasse e diritti per la concessione dei visti), oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- materiali informativi, brochure, siti web delle singole imprese aderenti al progetto;
- consulenze prestate dalle imprese aderenti al progetto a o loro collegate o associate, da loro soci, amministratori, dipendenti (*vedi paragrafo 2.8 comma F del presente manuale*).

2.7. SPESE DI PERSONALE E RIMBORSI PER TRASFERTE

Il promotore (con la sola esclusione delle Camere di Commercio italiane) può rendicontare le spese del proprio personale effettivamente impiegato nella realizzazione del progetto, per un importo calcolato secondo le istruzioni riportate nel paragrafo 2.5. "Spese ammissibili".

Per "personale" si intendono sia i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, sia i collaboratori a progetto.

In base al principio della semplificazione amministrativa, il personale dipendente dovrà essere rendicontato secondo i seguenti costi orari standard (di seguito C.O.S.):

Inquadramento contrattuale del dipendente	C.O.S.(Euro)
Dirigenti	40,50

Quadri	28,00
Impiegati	26,50
Personale tecnico	20,00
Operai	18,00

Tale C.O.S., definito sulla base di una media dei contratti collettivi nazionali dei vari comparti e ridotto ad un valore ritenuto congruo con il principio del contenimento della spesa pubblica, sarà moltiplicato per le ore lavorative mensili indicate in appositi time-sheet firmati dal lavoratore rendicontato. Il modello dei time sheet da presentare per la rendicontazione è riportato nell'allegato 3 al presenta manuale.

La somma di tali valori sarà il costo del personale che il beneficiario potrà rendicontare.

Al time sheet dovranno comunque essere allegati i cedolini relativi ai mesi in cui il personale ha effettuato le attività legate al progetto.

Per i contratti di collaborazione a progetto o occasionali, il costo ammissibile è quello effettivo lordo che deve risultare dal contratto. Per questa voce di spesa deve essere presentata anche copia di:

- contratto di progetto, sottoscritto dalle parti;
- relazione dell'attività svolta dal collaboratore, sottoscritta dallo stesso.

Il contratto deve chiaramente indicare il progetto per il quale il collaboratore presta il suo lavoro. Nel caso il medesimo contratto includa più progetti o attività non pertinenti con il progetto finanziato dal bando, devono essere chiaramente indicati i risultati attesi, i tempi ed il costo riferibili al progetto oggetto della rendicontazione oppure le stesse informazioni devono essere riportate in una dichiarazione del legale rappresentante del promotore, allegata alla rendicontazione.

I rimborsi per le spese di trasferta del personale impiegato nel progetto sono ammissibili con le seguenti indicazioni:

- devono essere riferiti al personale di cui è rendicontato il *time sheet* o il contratto di collaborazione;
- devono riportare il valore in euro corrisposto al collaboratore;
- devono riferirsi esclusivamente alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Va rendicontato il rimborso pagato dal promotore al proprio personale e il relativo pagamento; non vanno allegati i giustificativi di spesa che il personale ha presentato al promotore per il rimborso.

Le trasferte in località italiane fuori dell'Emilia-Romagna o all'estero devono essere funzionali al progetto e giustificate nella relazione finale di attività.

2.8. NOTE GENERALI

- a) Per le Camere di Commercio (escluse le camere estere, se costituite in forma privata, e l'Unione delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna) i costi di cui alle voci g e h) (rispettivamente: personale e gestione) non sono ammissibili.
- b) Le spese di viaggio, vitto e alloggio, quando sostenute dal promotore, non saranno considerate spese di personale e non saranno sottoposte ai limiti di cui al punto G);
- c) Relativamente alle spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali (voci C, E, G e H), si prega di prendere nota che nel caso le spese rendicontate e ammesse fossero inferiori a quelle approvate al momento della concessione del contributo, i limiti di spesa saranno commisurati alla spesa effettivamente sostenuta e ammessa.
- d) Gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. Qualora i beneficiari agiscano, nella gestione del progetto, per fini istituzionali (nei casi quindi in cui l'IVA non sia recuperabile e risulti un costo), gli importi potranno essere rendicontati IVA inclusa presentando apposita dichiarazione di non deducibilità dell'imposta.
- e) Le consulenze non possono essere stipulate con i titolari, i dipendenti, i soci, i legali rappresentanti, i componenti dell'organo di amministrazione e di controllo del promotore e delle aziende partecipanti al progetto; con i coniugi o i parenti in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali

rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione del promotore e delle aziende partecipanti al progetto.

- f) Qualora il costo finale del progetto risultasse inferiore a quello approvato, la Regione provvederà a ridurre l'aiuto de minimis di cui le imprese aderenti al progetto hanno beneficiato. In caso di revoca, si provvederà infine alla cancellazione dello stesso.

3. CONTROLLI

3.1. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, materiali promozionali ecc.) con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o di altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **cinque anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili con adeguata codifica.

3.2. VISITE ISPETTIVE

La coerenza delle azioni che verranno realizzate con il progetto approvato, il rispetto della qualità progettuale richiesta e del suo valore istituzionale ed economico saranno garantiti in itinere ed ex post anche tramite visite ispettive da parte della Regione Emilia-Romagna realizzate attraverso due modalità:

- ispezione fino a due anni dalla presentazione della rendicontazione finale, presso gli uffici del promotore per prendere visione della documentazione prodotta, dei costi sostenuti, delle comunicazioni intercorse;
- ispezioni durante la realizzazione delle attività del progetto anche nei Paesi esteri.

4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

4.1. COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA REGIONE

Le comunicazioni ufficiali alla Regione devono avvenire per via telematica all'indirizzo di posta certificata:

sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it

I documenti e le richieste che richiedono la firma del legale rappresentante del promotore vanno inviati in formato elettronico e firmati digitalmente

Il documento d'identità da allegare, quando necessario, deve essere scansionato e inviato in formato elettronico.

Per evitare disguidi, le comunicazioni ufficiali alla Regione devono indicare nell'oggetto il titolo del progetto, il riferimento al bando e devono essere indirizzate a:

*Responsabile del Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna
Viale Aldo Moro 44 – 40127 Bologna*

4.2. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per comunicazioni e chiarimenti è possibile contattare il Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna:

- Segreteria:
 - o Tel. 051 527 6420
 - o sportelloestero@regione.emilia-romagna.it
- Gian Luca Baldoni
 - o Tel. 051 527 6317
 - o gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it
- Monica Zanella
 - o Tel. 051 527 6220
 - o monica.zanella@regione.emilia-romagna.it
- Donatella Gabrieli
 - o Tel. 051 527 6206
 - o donatella.gabrieli@regione.emilia-romagna.it

Il presente manuale e la modulistica sono reperibili anche sul sito:

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei>.

-

ALLEGATI

1. Moduli per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(firmati dal Legale Rappresentante)
2. Schema per relazione finale di attività
(firmata dal Legale Rappresentante)
3. Moduli per calcolo del costo del personale del soggetto promotore
(firmati dal dipendente e dal Legale Rappresentante)
4. Elenco soggetti sottoposti alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011
(firmato dal Legale Rappresentante)
5. Antimafia: modello 01 per l'ottenimento della comunicazione antimafia
(firmato dal Legale Rappresentante)
6. Antimafia: modello 02 - Autocertificazione per l'ottenimento della comunicazione antimafia
(da compilare a cura dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia indicati nell'allegato 4. Trattandosi di contributi inferiori a Euro 150.000 non sarà effettuata verifica sui Familiari conviventi)

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto nato a in data residente in via
..... n. CAP Comune Provincia codice
fiscale personale in qualità di legale rappresentante di
.....con sede legale in via n.CAP
..... Comune Provincia codice fiscale
partita iva (se posseduta)

Ai fini della liquidazione del finanziamento del progetto approvato con determinazione regionale n.
....., (CUP:) ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle
conseguenze previste agli artt. 75 e 76 del decreto medesimo per chi attesta il falso, sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

- 1) i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico di cui al successivo punto 2) sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- 2) che questi ultimi sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento;
- 3) ciascun titolo di spesa inserito nel rendiconto che tutto il materiale prodotto riporta il logo della Regione Emilia-Romagna e ne viene inviata copia unitamente alla presente rendicontazione;
- 4) per la realizzazione del progetto sopracitato sono state sostenute le spese dettagliate nel seguente rendiconto:

sigla: _____

AZIONE A): _____ *(nome azione come da progetto approvato)*

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI						
N. progressivo fattura (1)	Numero fattura	data emissione	Motivazione spesa	della ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
SUB TOTALE					€	

(1) numero progressivo da riportare sui documenti di spesa allegati

SPESE DI PERSONALE (riportare i dati ricavati dalla compilazione degli appositi schemi per il personale)				
Nome	Cognome	Tipologia di rapporto di lavoro (1)	Nr. Time sheet (2)	Importo
				€
				€
SUB TOTALE				€

(1) indicare se il collaboratore è dipendente o a contratto; in caso di collaborazione a contratto riportare i dati identificativi o la data del contratto.

(2) riportare il nr. del time sheet in cui è indicato il costo del collaboratore.

RIMBORSI SPESE					
Data effettuazione Del rimborso	di	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
					€
					€
SUB TOTALE					€

Totale complessivo azione A)		€
-------------------------------------	--	----------

sigla: _____

—

AZIONE xxx): _____ (replicare per ogni azione come da progetto approvato)

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI						
N. progressivo fattura (1)	Numero fattura	data emissione	Motivazione spesa	della ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
SUB TOTALE					€	

(1) numero progressivo da riportare sui documenti di spesa allegati

SPESE DI PERSONALE (riportare i dati ricavati dalla compilazione degli appositi schemi per il personale)				
Nome	Cognome	Tipologia di rapporto di lavoro (1)	Nr. Time sheet (2)	Importo
				€
				€
SUB TOTALE				€

(1) indicare se il collaboratore è dipendente o a contratto; in caso di collaborazione a contratto riportare i dati identificativi o la data del contratto.

(2) riportare il nr. del time sheet in cui è indicato il costo del collaboratore.

RIMBORSI SPESE					
Data effettuazione Del rimborso	di	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
					€
					€
SUB TOTALE					€

Totale complessivo azione xxx)		€
---------------------------------------	--	----------

sigla: _____

SINTESI DELLE SPESE SOSTENUTE

DESCRIZIONE AZIONI DI SPESA	IMPORTO
Totale spese azione a)	
Totale spese azione b)	
Totale spese azione xx)	
TOTALE SPESE SOSTENUTE	

FIRMA _____

ATTENZIONE: La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, redatta su carta semplice intestata, dev'essere corredata della fotocopia della carta d'identità o del passaporto (non scaduti) del sottoscrittore.

ALLEGATO 2

RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ (*traccia*)

Progetto (Titolo).....

CUP n.

1 – INTESTAZIONE:

- Nome del soggetto promotore:
- Nome del responsabile del progetto:
- Data di inizio: Data di fine:
- Paesi e mercati obiettivo:
- Paesi nei quali le iniziative si sono svolte:

2 – VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE: (attività e risultati per ogni azione descritta nel progetto)

Azione -(come da progetto).....

- Descrizione dell'attività programmata e realizzata
- Problemi riscontrati
- Risultati attività, comprensivi di output e materiali prodotti
- Congruità tra obiettivi prefissati dal progetto e risultati ottenuti dall'azione
- Scostamento di budget tra quanto prefissato nel progetto e quanto rendicontato e motivazioni
- Aziende/soggetti regionali coinvolti: (allegare dati)

	Denominazione	Settore	Sede	Sito web
1				
2				

- Elenco ospiti stranieri coinvolti: (allegare dati)

	Nome	Qualifica	Ente/azienda	Paese di origine
1				
2				

N.B. Le tabelle sulle aziende coinvolte e gli eventuali ospiti stranieri vanno compilate per ogni singola azione.

- Eventi realizzati: (descrivere tipo, luogo, numero e tipologia dei partecipanti coinvolti)
- Altra documentazione utile (descrivere)

3 – PROSPETTIVE DI FOLLOW-UP:

Descrivere in maniera esaustiva le prospettive di follow up del progetto per tutti i soggetti coinvolti (imprese, ente promotore ed attuatore, Regione, altri soggetti)

ALLEGATO 3

TIME SHEET PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Progetto _____

CUP _____

TIME SHEET NR.:

Nome e Cognome	
Inquadramento contrattuale	
Posizione all'interno del Progetto	
Numero di ore lavorate per il progetto	

Data

Firma del dipendente

Data

Firma del rappresentante legale del datore di lavoro

ALLEGATO 4

SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA VERIFICA ANTIMAFIA

Art. 85 del D.Lgs 159/2011 *(vedi nota a margine sugli ulteriori controlli)

N. B. La verifica antimafia sui Familiari conviventi si effettua solo in caso di INFORMAZIONE

Imprese individuali	<ol style="list-style-type: none">1. Titolare dell'impresa2. Direttore tecnico (se previsto)3. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Associazioni	<ol style="list-style-type: none">1. Legali rappresentanti2. Direttore tecnico (se previsto)3. Membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti)4. Familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1, 2 e 3
Società di capitali o cooperative	<ol style="list-style-type: none">1. Legale rappresentante2. Amministratori (presidente del CdA/amministratore delegato, consiglieri)3. Direttore tecnico (se previsto)4. Socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4)5. Socio (in caso di società unipersonale)6. Membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall' art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.lgs 231/2001;7. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5 e 6
Società semplice e in nome collettivo	<ol style="list-style-type: none">1. Tutti i soci2. Direttore tecnico (se previsto)3. Membri del collegio sindacale (se previsti)4. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3
Società in accomandita semplice	<ol style="list-style-type: none">1. Soci accomandatari2. Direttore tecnico (se previsto)3. Membri del collegio sindacale (se previsti)4. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3
Società estere con sede secondaria in Italia	<ol style="list-style-type: none">1. Coloro che le rappresentano stabilmente in Italia2. Direttore tecnico (se previsto)3. Membri del collegio sindacale (se previsti)4. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3
Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia	<ol style="list-style-type: none">1. Coloro che esercitano poteri di amministrazione (presidente del CdA / amministratore delegato, consiglieri), di rappresentanza o di direzione dell'impresa2. Familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1

<p>Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti) 4. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3
<p>Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legale rappresentante 2. Componenti organo di amministrazione (presidente del CdA/amministratore delegato, consiglieri) ** 3. Direttore tecnico (se previsto) 4. Membri del collegio sindacale (se previsti) *** 5. Ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione, anche indirettamente, pari almeno al 5 per cento 6. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5
<p>Consorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legale rappresentante 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Imprenditori e società consorziate 4. Membri del collegio sindacale (se previsti) *** 5. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2, 3 e 4
<p>Raggruppamenti temporanei di imprese</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutte le imprese costituenti il Raggruppamento anche se aventi sede all' estero, nonché le persone fisiche presenti al loro interno, come individuate per ciascuna tipologia di imprese e società 2. Direttore tecnico (se previsto) 3. Membri del collegio sindacale (se previsti) ** 4. Familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3
<p>Per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro (vedi lettere b, c del comma 2 art. 85) concessionarie nel settore dei giochi pubblici</p>	<p>Oltre ai controlli previsti per le società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna e per le società di capitali con un numero di soci pari o inferiore a quattro, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci e alle persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2 per cento, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi anche al legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società sociale, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. La documentazione di cui al periodo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato.</p>

***Ulteriori controlli:** si precisa che i controlli antimafia sono effettuati anche sui **procuratori e sui procuratori speciali** (che, sulla base dei poteri conferitigli, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione per i quali sia richiesta la documentazione antimafia e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico sono tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi) nonché, **nei casi contemplati dall'art. art. 2477 del c.c., al sindaco**, nonché ai **soggetti che svolgono i compiti di vigilanza** di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 8 giugno 2011, n. 231.

****Per componenti del consiglio di amministrazione** si intendono: presidente del C.d.A., Amministratore Delegato, Consiglieri.

***** Per sindaci** si intendono sia quelli effettivi che supplenti.

Procedimento di rilascio delle informazioni antimafia

L'Ente Pubblico/Stazione Appaltante dovrà acquisire dalla società interessata la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA redatta dal rappresentante legale della società e contenente tutti i componenti dell'attuale compagine societaria, ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011.

Dovrà essere, inoltre, acquisita la dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti da controllare a norma dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011.

Successivamente, l'Ente Pubblico/Stazione Appaltante provvederà a trasmettere la richiesta di informazioni antimafia, corredata delle dichiarazioni sostitutive, a questa Prefettura che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D.Lgs. n. 159/2011.

Concetto di "familiari conviventi"

Per quanto concerne la nozione di "familiari conviventi", si precisa che per essi si intende "**chiunque conviva**" con i soggetti da controllare ex art. 85 del D.Lgs. 159/2011, **purché maggiorenne**.

Concetto di "socio di maggioranza"

Per socio di maggioranza si intende "la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata".

Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

La documentazione dovrà, invece, essere prodotta, tuttavia, nel caso in cui i **due soci** (persone fisiche o giuridiche) della società interessata al rilascio della comunicazione o informazione antimafia siano ciascuno titolari di quote o azioni pari al **50%** del capitale sociale o nel caso in cui uno dei **tre** soci sia titolare del **50%** delle quote o azioni.

Ciò in coerenza con l'art. 91, comma 5 del D.Lgs. 159/2011, la sentenza n. 4654 del 28/08/2012 del Consiglio di Stato Sez. V e la sentenza n. 24 del 06/11/2013 del Consiglio di Stato Adunanza Plenaria.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA
DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA**
(resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Compilare tutte le sezioni in stampatello

Il/La sottoscritt_____

nat__ a _____ il _____

residente a _____ Via _____

codice fiscale _____

nella sua qualità di _____

del beneficiario _____

D I C H I A R A

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di _____

con il numero Repertorio Economico Amministrativo _____

Denominazione: _____

Forma giuridica: _____

Sede: _____

Sedi secondarie e
Unità Locali _____

Codice Fiscale: _____

Data di costituzione _____

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero componenti in carica:

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI

Numero componenti in carica

COLLEGIO SINDACALE

Numero sindaci effettivi:

Numero sindaci supplenti

OGGETTO SOCIALE

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(Presidente del C.d.A., Amministratore Delegato e Consiglieri)

N.	NOME e COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	C.F.	RESIDENZA

PROCURATORI E PROCURATORI SPECIALI (OVE PREVISTI)*

N.	NOME e COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	C.F.	RESIDENZA

COLLEGIO SINDACALE

(sindaci effettivi e supplenti)

N.	NOME e COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	C.F.	RESIDENZA

COMPONENTI ORGANISMO DI VIGILANZA (OVE PREVISTO)**

N.	NOME e COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	C.F.	RESIDENZA

SOCIO DI MAGGIORANZA O SOCIO UNICO (NELLE SOLE SOCIETA' DI CAPITALI O COOPERATIVE DI NUMERO PARI O INFERIORI A 4 O NELLE SOCIETA' CON SOCIO UNICO)***

N.	NOME e COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	C.F.	RESIDENZA

DIRETTORE TECNICO (OVE PREVISTI)

N.	NOME e COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	C.F.	RESIDENZA

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

LUOGO

DATA

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

(Allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**

*** I procuratori e i procuratori speciali:** Nella dichiarazione sostitutiva dovranno essere indicati, ai sensi dell'art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011*, i procuratori generali e i procuratori speciali e i loro familiari conviventi.

N.B. Dovranno essere indicati soltanto i procuratori generali e speciali che, sulla base dei poteri conferitigli, siano legittimati a partecipare alle procedure di affidamento di appalti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006, a stipulare i relativi contratti in caso di aggiudicazione (per i quali sia richiesta la documentazione antimafia) e, comunque, più in generale, i procuratori che esercitano poteri che per la rilevanza sostanziale e lo spessore economico sono tali da impegnare sul piano decisionale e gestorio la società determinandone in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi.

***Art. 91, comma 5 del D.Lgs 159/2011:** "Il prefetto estende gli accertamenti pure ai soggetti che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell'impresa".(cfr. **circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/119/20(8) del 05/11/2013**).

**** Organismo di vigilanza:** l'art. 85, comma 2 bis del D.Lgs 159/2011 prevede che i controlli antimafia siano effettuati, nei casi contemplati dall' art. 2477 del c.c., al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1 , lett. b) del D.Lgs 8 giugno 2011, n. 231.

***** Socio di maggioranza:** si intende "la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni della società interessata".

N.B. Nel caso di più soci (es. 3 o 4) con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale della società interessata, non è richiesta alcuna documentazione relativa al socio di maggioranza.

La documentazione dovrà, invece, essere prodotta nel caso in cui i soci (persone fisiche o giuridiche) della società interessata al rilascio della comunicazione o informazione antimafia siano ciascuno titolari di quote o azioni pari al 50% del capitale sociale.

Ciò in coerenza con l'art. 91, comma 5 del D.lgs 159/2011 e la sentenza n. 4654 del 28/08/2012 del Consiglio di Stato Sez. V.

Variazioni degli organi societari - I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria (da 20.000 a 60.000 Euro) di cui all'art. 86, comma 4 del D. Lgs. 159/2011.

Nel caso di documentazione incompleta (es. dichiarazioni sostitutive prive di tutti i soggetti di cui all' art. 85 del D.Lgs. 159/2011) l'istruttoria non potrà considerarsi avviata e quindi non potranno decorrere i termini previsti dall' art. 92, commi 3 e 4 del D.Lgs 159/2011.

ALLEGATO 06

Modello 2

Dichiarazione sostitutiva certificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs 159/2011 (Autocertificazione antimafia)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritt__ (nome e cognome) _____
nat__ a _____ Prov. _____ il _____
residente a _____ Prov. _____
via/piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ data

_____ firma leggibile del dichiarante (*)

(Allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **sarà denunciato all'autorità giudiziaria.**