

## LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI

### AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE A FIERE INTERNAZIONALI - 2019

#### 1. PREMESSA

La presente Guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari/destinatari delle risorse del POR FESR 2014/2020 della Regione Umbria con riferimento all'Azione 3.3.1 e relativamente all'Avviso Pubblico per la presentazione di progetti di internazionalizzazione mediante la partecipazione a fiere internazionali per l'anno 2019.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

#### 2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

A conclusione dell'attività per la quale sono state ammesse al contributo, le imprese sono tenute a rendicontare entro 90 giorni dal termine del progetto di internazionalizzazione presentato e ammesso, pena la revoca del contributo ai sensi dell'art. 20 dell'Avviso, le spese sostenute per un importo ritenuto ammissibile che rispetti entrambe le seguenti condizioni:

- almeno il 70% dell'importo di spesa sostenuto per ciascuna fiera;
- almeno il 70% dell'importo di spesa complessivo dell'intero progetto di internazionalizzazione.

Gli importi di cui sopra sono comunicati nell'Atto di concessione.

E' facoltà del beneficiario di richiedere un proroga motivata di 30 giorni, per cause non direttamente a lui imputabili, per la rendicontazione del progetto, previa comunicazione a Sviluppumbria Spa a mezzo pec a [sviluppumbria@legalmail.it](mailto:sviluppumbria@legalmail.it), entro il termine essenziale sopra indicato di 90 giorni dalla scadenza del progetto.

La rendicontazione dovrà essere effettuata nel sistema SMG-FESR 2014-2020 solamente dal legale rappresentante del beneficiario collegandosi al URL <http://smg2014.regione.umbria.it>.

Per poter operare il legale rappresentante, dopo essersi registrato al Sistema di Identità Digitale "FED-Umbria", dovrà collegarsi al sito <http://smg2014.regione.umbria.it> e procedere a richiedere l'abilitazione ad operare tramite la funzione "Abilitazione beneficiario". Nel suddetto sito è disponibile il manuale operativo per l'effettuazione della rendicontazione.

L'utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

### **3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

#### **3.1. PRINCIPI GENERALI**

**Ai sensi dell'Art. 65, par. 6 del Reg (UE) 1303/2013**, non possono essere selezionate per il sostegno del POR FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario/destinatario all'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario/destinatario.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

- i) imputabile all'intervento ammesso a finanziamento;
- ii) riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate all'art. 5 dell'Avviso;
- iii) pertinente, vale a dire che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del progetto di internazionalizzazione. Con la definizione dei costi direttamente imputabili al progetto, s'intendono costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano

una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto in quanto imputabili a più progetti;

- iv) legittima, cioè sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere totalmente quietanzate (verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione di supporto). La quietanza effettuata parzialmente con modalità di pagamento non ammissibili (dettagliate al successivo punto) comporterà l'inammissibilità dell'intera spesa.

### 3.2 Tipologia delle Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili le spese sostenute unicamente per le fiere previste nel progetto di internazionalizzazione, e relative a:

- spazio espositivo e diritti connessi;
- inserimento dell'azienda nel catalogo dell'evento fieristico;
- allestimento, pulizia stand e fornitura di energia elettrica, acqua, ....;
- realizzazione di materiale e/o di iniziative di tipo promozionale/commerciale (comprensivo di eventuale affitto sale) da utilizzare in fiera e strettamente riconducibili alla Fiera stessa, nella misura massima del 10% del totale delle spese ammissibili (fino a un massimo di 2.000 euro);
- spese di spedizione di campionari e materiale espositivo effettuate prima dell'inizio della fiera.

### 3.3 Ammissibilità Temporale delle spese

Tutte le spese dovranno essere riconducibili a progetti di internazionalizzazione che sono stati avviati successivamente alla presentazione delle Domanda di agevolazione.

L'impresa (di seguito beneficiario) può presentare solo una domanda, corrispondente al proprio progetto di internazionalizzazione che deve prevedere la partecipazione a 1 o più fiere, nel limite massimo di 3, con svolgimento in data successiva alla presentazione della domanda, tenuto conto che:

- se il progetto di internazionalizzazione prevede la partecipazione a 2 o più fiere potrà essere ammessa la richiesta di partecipazione a una sola fiera svolta in data antecedente a quella di presentazione della Domanda.
- se il progetto di internazionalizzazione prevede solamente la partecipazione a 1 fiera svolta in data antecedente la presentazione della domanda, la Domanda sarà considerata non ammissibile.

Sono comunque ammissibili le spese antecedenti la data di presentazione della domanda solamente per la prenotazione degli spazi espositivi delle fiere indicate da progetto.

### 3.4 Annullamento dei documenti di spesa

Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equipollenti) dovranno essere annullati tramite l'apposizione della **seguente dicitura: "POR FESR Umbria 2014-2020 - Az. 3.3.1 - Avviso Pubblico per progetto di internazionalizzazione 2019 CUP ....."**, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 18 per gli eventi fieristici già effettuati. Nel caso in cui non si è ancora in possesso del CUP sull'originale di tutti i documenti contabili dovrà essere apposta la dicitura **"Spesa finanziata con il contributo del POR FESR Umbria 2014-2020 - Azione 3.3.1"**.

### N.B.: Rendicontazione delle fatture elettroniche

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020 sulla quale il progetto è finanziato. Ove ciò non fosse possibile dovrà essere utilizzato l'allegato A alla presente Guida.

Con l'entrata in vigore della **fatturazione elettronica**, in sede di rendicontazione delle spese sostenute a valere sui progetti finanziati con il POR FESR 14/20, occorrerà caricare su Sistema SMG-FESR 2014-2020 le **fatture in formato xml.p7m o in formato xml**.

Nel caso in cui non fosse possibile caricare le fatture nel formato legale (xml o xml.p7m) si dovrà provvedere a caricare la copia di cortesia della fattura elettronica in formato .pdf.

Nel caso in cui la fattura **non contenesse** la dicitura prevista dal Bando per l'annullamento della stessa, occorrerà allegare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo l'Allegato A.

### 3.5 Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali

L'IVA che deriva dall'attività finanziata non è ammissibile.

Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

## 4. Modalità di pagamento ammissibili

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) ricevuta bancaria (ri.ba.);
- c) assegno non trasferibile;
- d) carta di credito aziendale.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Si ricorda che tutti i pagamenti di cui alle lettere a) e b) dovranno inoltre essere disposti apponendo alla causale di pagamento il CUP (Codice Unico di Progetto) della domanda di contributo assegnato da Sviluppoumbria. Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati cumulativamente, in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o paypal.

*Esempio - Modalità di pagamento di una fattura commerciale del valore di € 1.000,00*

|                                                                                     |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | Pagamento con bonifico del valore di € 1.000,00                          |
|  | Pagamento in contanti per il valore di € 1.000,00                        |
|  | Pagamento con bonifico del valore di € 800,00 e in contanti per € 200,00 |



Pagamento con bonifico del valore di € 800,00 e nota a credito del valore di € 200,00 (rendicontabile per solo € 800,00)

| MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE                           | DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking) | <p>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• il riferimento alla fattura pagata.</li></ul> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• il riferimento alla fattura pagata.</li><li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li><li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li></ul> <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto</p> <p>Qualora non si disponesse di copia del modello F24 quietanzato produrre copia dell'estratto di conto corrente bancario con evidenza dell'addebito. Nel caso non ci sia rispondenza tra l'importo addebitato sull'estratto di conto corrente e quanto dovuto in fattura produrre adeguata dichiarazione del tenutario delle scritture contabili o rappresentante legale dell'azienda circa gli importi pagati.</p> |
| Ricevuta bancaria cumulativa (RI.BA) - effetto cumulato     | <p>Nel caso in cui il pagamento avvenga cumulativamente è necessario produrre la ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li><li>• il n.ro della ri.ba;</li><li>• il n.ro dell'effetto pagato.</li></ul> <p>Presentare attestazione di pagamento dell'importo cumulativo spettante all'effetto</p> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il n.ro dell'effetto pagato</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ricevuta bancaria singola (RI.BA)       | <p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> <li>• il n.ro della ri.ba;</li> </ul> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.) | <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Carta di credito Aziendale              | <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale;</li> </ul> <p>Estratto conto (elettronico o cartaceo) della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario della carta di credito aziendale;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li> <li>• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</li> </ul> <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fornitore;</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la data operazione;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale.</li> </ul> <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente</p> |
| Assegno Bancario o Circolare<br>NON Trasferibile | <p>Copia Visibile dell'Assegno/o della matrice dell'assegno</p> <p>Estratto conto bancario (elettronico o cartaceo) in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con l'Assegno</li> </ul>                          |

Ai fini probatori del pagamento della fatture rendicontate è necessario l'ESTRATTO CONTO BANCARIO (😊) e NON la LISTA MOVIMENTI BANCARI (😞).

*Questo perché l'estratto conto riepiloga tutti i movimenti che sono effettuati sul conto corrente del cliente, il calcolo degli interessi debitori e degli interessi creditori, il conteggio delle competenze e, infine, l'importo dell'addebito o dell'accredito a chiusura del periodo. Viene diffuso con periodicità mensile o trimestrale, l'estratto conto viene prodotto dall'istituto di credito in maniera spontanea, e viene inviato al domicilio del cliente: se il cliente ha optato per la rendicontazione elettronica, l'estratto conto gli verrà inviato direttamente nella casella di posta elettronica o, più probabilmente, nella pagina di proprio riferimento del portale bancario.*

*Ne deriva che l'estratto conto costituisce la **principale fonte informativa**: è infatti un documento con il quale si "ufficializza" lo stato di salute del conto, e può ben rappresentare la base di contestazione nell'ipotesi di scritture contabili non corrispondenti a verità.*

*Di contro, la **lista dei movimenti** è un semplice elenco di scritture contabili, ordinate in maniera cronologica. La lista dei movimenti - contrariamente all'estratto conto, che è un documento prodotto su iniziativa della banca - può essere richiesto in qualsiasi momento da parte del cliente sia allora sportello della filiale bancaria, sia presso gli sportelli automatici bancari che, infine, mediante la propria piattaforma di internet banking.*

## 6. ALTRA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA RENDICONTAZIONE

La documentazione necessaria per ottenere l'approvazione della rendicontazione, oltre a quella contabile e finanziaria deve comprendere **obbligatoriamente**:

- relazione complessiva del progetto di internazionalizzazione (Allegato 8, Modello feedback), firmato digitalmente dal legale rappresentante, sui risultati ottenuti, corredata da documentazione comprovante l'effettiva partecipazione alla manifestazione fieristica (es. biglietto di entrata in fiera, documentazione fotografica e video, materiale informativo realizzato tenuto conto di quanto prescritto dal Reg. n. 1303/2013 sugli obblighi di informazione sulla natura dei fondi);
- la dimostrazione dell'eventuale (se previsto in domanda) inserimento nel/nei cataloghi dell'evento fieristico per il quale è stato richiesto il contributo.
- Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate nell'ambito del POR FESR, al rispetto di quanto stabilito dall'art.115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare dovranno:
  - a. Durante l'attuazione di un'operazione, informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, fornendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione o collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
  - b. presentare la documentazione idonea, (anche fotografica, video, etc) che comprovi in maniera inequivocabile l'avvenuta partecipazione alla Fiera. Si specifica che non sono ammesse le foto del prodotto commerciale promosso in fiera, quanto, invece, dello stand con evidenza del numero della corsia e padiglione da riscontare con il catalogo degli espositori della fiera stessa. Tutta la grafica e le comunicazioni adottate dall'impresa beneficiaria devono riportare i loghi e quanto previsto dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione del POR FESR 2014-2020, adottato dalla Regione Umbria e pubblicato sul sito istituzionale di Sviluppo Umbria, come indicato anche all'art. 15. In ogni caso dovrà essere inserito quanto sopra riportato in qualsiasi documento o materiale di diffusione presso il pubblico, indicando la fonte di cofinanziamento dell'iniziativa realizzata. Sui

materiali realizzati e sito web deve obbligatoriamente, essere specificato che l'intervento è stato realizzato con il sostegno dei Fondi **"POR FESR Umbria 2014-2020 - Az. 3.3.1 - Avviso Pubblico per partecipazione Progetto di internazionalizzazione 2019"**, inserendo anche la stringa dei loghi scaricabile sul sito web Sviluppumbria, tenuto anche conto dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione assunta dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sul POR FESR 2014-2020.  
(<http://www.regione.umbria.it/programmazione-fesr/beneficiari-finali>).

In considerazione del fatto che gli obblighi di Informazione e Pubblicità valgono anche per gli eventi fieristici realizzati antecedentemente la pubblicazione del presente Avviso, tenuto comunque conto di quanto specificato all'art.4, si precisa che, esclusivamente rispetto alla fiera alle quale il beneficiario abbia partecipato precedentemente alla data di presentazione della domanda, dovrà essere prodotta ogni attestazione utile a comprovare l'effettiva partecipazione alla fiera per cui si richiede il contributo. Sul sito web del beneficiario, laddove esistente, dovrà essere data evidenza che la partecipazione alla fiera è stata realizzata con il sostegno dei Fondi **"POR FESR Umbria 2014-2020 - Az. 3.3.1 - Avviso Pubblico per partecipazione a Fiere Internazionali 2019"**, inserendo anche la stringa dei loghi scaricabile sul sito web Sviluppumbria con indicazione della Fiera.

In tutti i casi l'impresa deve adempiere a tutti gli obblighi di informazione di sua competenza così come disposto all'Allegato XII "Informazioni e comunicazioni sul sostegno fornito dai fondi" punto 2.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

## STRINGA LOGHI POR FESR 2014-2020



## Sito internet

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico fornendo una breve descrizione dell'operazione in italiano ed in inglese da inserire sul proprio sito web, ove questo esista (**figura n.1**);

Figura n.1

**Versione italiana "Finanziamento per la realizzazione di un impianto e di attrezzature per la sterilizzazione in outsourcing di strumentario chirurgico secondo il modello innovativo di gestione PGS®"**

**Versione inglese "Funding for the construction of plant and of equipment for the sterilization of surgical instruments in outsourcing, according to the innovative model of governance PGS®"**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e s.m.i. esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome)  
(nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ (luogo) (prov.) (data)

residente a \_\_\_\_\_ ( ) in \_\_\_\_\_ (luogo) (prov.) (indirizzo)

in qualità di legale rappresentante dell'impresa \_\_\_\_\_

avente sede operativa in \_\_\_\_\_ prov ( ) via

\_\_\_\_\_

P.Iva/C.F. \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti  
e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

**DICHIARA**

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, un timbro recante la dicitura **"POR FESR Umbria 2014-2020 - Az. 3.3.1 - Avviso Pubblico per progetto di internazionalizzazione 2019 CUP ....."** come da Avviso Pubblico:

- che data l'origine elettronica delle fatture<sup>1</sup> indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura sugli originali, in quanto dal medesimo non detenute;
- che le quote parte delle fatture rendicontate n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che si impegna a non utilizzare le medesime quote parte delle stesse fatture per ottenere altri finanziamenti pubblici.

<sup>1</sup> Per fattura elettronica s'intende un documento digitale elettronico prodotto in formato .xml, secondo gli standard tecnici definiti da Sogei, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile

Luogo e data

Firma del legale rappresentante digitale\*

\*La dichiarazione è sottoscritta digitalmente, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato (art. 38 D.P.R. 445/2000) e s.m.i.. INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 7, 18 e 19 DELLA LEGGE 196/2003 ("riservatezza"): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti