

# **POR FESR 2014/2020**

# **LA BUONA RENDICONTAZIONE**

**Illustrazione della Guida unica alla rendicontazione  
dei costi ammissibili**

---

## **CONTENUTI:**

**cosa dicono i documenti**

**vediamo i casi concreti**

**come si caricano i costi sulla piattaforma sistemapiemonte**

**quali sono gli errori più comuni**

**affrontiamo i vostri temi specifici**

---

# ATTIVITÀ DI FINPIEMONTE

Le verifiche documentali effettuate da Finpiemonte riguardano tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari e consistono nell'accertamento della:

- correttezza formale e sostanziale dell'intera documentazione esibita
- conformità/regolarità della spesa
- effettività dei pagamenti eseguiti nel caso di rendicontazione a costi reali

---

# NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I documenti a cui far riferimento per valutare questa tipologia di spesa sono:

- Guida unica alla rendicontazione dei costi ammissibili POR PIEMONTE FESR 2014/2020 approvata con determina.

La Guida è l'unico documento a cui attenersi per la rendicontazione delle spese.

---

# SPESE DEL PERSONALE

---

## SPESE DEL PERSONALE – Tipologie

**Contratti di lavoro dipendente** Personale regolarmente censito e attribuito all'unità locale di localizzazione dell'intervento

**Contratti con lavoratori autonomi-parasubordinati** (borse dottorato, assegni ricerca, ricercatori a contratto, contratti di lavoro a progetto, borse di studio per attività di ricerca). Possono essere rendicontati quegli incarichi per cui è previsto che il collaboratore presti la sua attività in modo continuativo, ovvero in modo sistemico e non occasionale sul progetto.

---

## SPESE DEL PERSONALE – Spesa ammissibile

### Imputazione dei costi:

Costo orario = costo orario forfettario 30€ (imprese) o 35€ (OR)

Totale spesa da imputare ad intervento = **Costo orario** X Tempo di lavoro effettivamente dedicato alla specifica tipologia di attività nella misura massima di **1720**, al netto di eventuali straordinari

---

## SPESE DEL PERSONALE – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore;
- copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa;
- copia del cedolino riferito all'ultimo mese rendicontato.



---

# **APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI**

---

# APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI – Tipologie

Sono considerati apporti in natura le prestazioni rese da soci, titolari e amministratori per le quali non è possibile esibire documentazione dei costi sostenuti per personale dipendente. Queste sono assimilabili alle prestazioni volontarie non retribuite (che non comportano quindi il riconoscimento di compensi diretti). Sono considerate spese ammissibili a condizione che il sostegno pubblico all'operazione non superi la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione. **Tali spese sono di conseguenza rendicontabili unicamente a valere sul co-finanziamento privato.**

---

# APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI – Spesa ammissibile

## Imputazione dei costi:

Costo orario = costo orario forfettario 30€ (imprese) o 35€ (OR)

Totale spesa da imputare ad intervento = **Costo orario** X Tempo di lavoro effettivamente dedicato alla specifica tipologia di attività nella misura massima di 1720, al netto di eventuali straordinari

---

# APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia della lettera d’incarico o dell’ordine di servizio con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell’unità operativa coinvolta e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore;
- copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dalla persona che partecipa al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa;

---

# APPORTI IN NATURA ASSIMILABILI A PRESTAZIONI VOLONTARIE RESE DA TITOLARI, SOCI E AMMINISTRATORI – Esempi pratici

Progetto ammesso di € 100.000 con intensità d'aiuto al 60%:

- l'impresa potrà rendicontare fino a € 40.000 di spese per prestazioni volontarie a fronte di € 60.000 di altre spese ammissibili;
- nel caso in cui invece l'azienda rendiconti € 30.000 di spese ammissibili e € 70.000 di spese per prestazioni volontarie, verranno ridotte le spese per prestazioni volontarie a € 20.000. Il progetto ammissibile ammonterà a € 50.000 e il contributo spettante, nel rispetto dell'intensità d'aiuto al 60%, sarà pari a € 30.000.

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE – Tipologie

- *Attività dimostrativa e prototipale*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software esclusivamente funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale. Tali beni, in quanto strettamente legati alla realizzazione dei dimostratori (o dei prototipi), comportano l'attribuzione del relativo costo nello stesso anno di esercizio dell'acquisto. Per tale ragione non sono soggetti ad ammortamento e possono essere rendicontati per l'intero importo come specificato al successivo punto a);
- *Attività di ricerca e sviluppo*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività di ricerca) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. Tali beni sono riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività di ricerca e possono riferirsi alle fattispecie di cui ai successivi punti b), c) e d).

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE –

## Punto a) Attività dimostrativa e prototipale

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale alle seguenti condizioni:

- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici;
- che il bene sia parte integrante del dimostratore e prototipo perdendo la sua possibilità di utilizzo al di fuori dello stesso.



---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE –

## Punto a) Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia della fattura annullata con il timbro di riferimento;
- copia dell'estratto conto o mandato di pagamento (solo per OR) che riporti il codice domanda assegnato che lo riconduca al progetto finanziato;
- Dichiarazione sulla natura dimostrativa e prototipale del bene.

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE –

## Punto b) Ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento di beni ammortizzabili in dotazione al beneficiario/destinatario, calcolati sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze;
- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;
- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE –

## Punto b) Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia della fattura;
- copia dell'estratto conto o mandato di pagamento (solo per OR);
- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato.

Esempio di calcolo della quota di ammortamento:

*Formula di calcolo*

$$\frac{A \text{ (costo della piegatrice)} \times B \text{ (\% di ammortamento)} \times C \text{ (giorni di utilizzo)} \times D \text{ (\% di utilizzo)}}{365 \text{ (o giorni dell'anno dall'acquisto al 31/12)}}$$

*Pertanto la spesa ammissibile per il primo semestre di rendicontazione è pari a:*

$$\frac{\text{€ } 150.000,00 \times 20\% \times 180 \text{ giorni} \times 100\%}{365} = \text{€ } 14.794,52$$

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE – Punto c), d) Leasing e Locazione semplice

## Leasing finanziario:

sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario/destinatario finale ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto. In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

## Locazione semplice:

sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto. Nel caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

---

# SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE – Punto b), c) Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia del contratto;
- copia della fattura;
- copia dell'estratto conto o mandato di pagamento (solo per OR);
- nel caso di utilizzo parziale, dichiarazione circa la percentuale di utilizzo del bene.

---

# SPESE PER MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI

---

# SPESE PER MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI – Tipologie

Tra i materiali, le forniture e i costi analoghi vengono ricomprese le seguenti tipologie:

- materiali di consumo (materie prime, semilavorati, materiali commerciali, materiali minuti necessari per la funzionalità operativa) che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino e che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto;
- strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per materiali di consumo che riguardano i beni (che non rientrano nella definizione di “attrezzature durevoli” riportata in precedenza al punto 5.4) che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino ma che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Non saranno ammesse singole spese rendicontate per un importo inferiore a 100 Euro.

---

# SPESE PER MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia della fattura;
- copia dell'estratto conto o mandato di pagamento (solo per OR);



---

# SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI

---

# SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto.

In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione.

In questa categoria rientrano altresì, ove il bando lo preveda, i costi per contratti di somministrazione di lavoro e quelli derivanti da accordi di distacco di personale reso a favore dell'impresa beneficiaria.

Nel caso specifico tali costi dovranno essere esposti sulla base del costo reale orario sostenuto dall'azienda. Non saranno applicabili le opzioni di semplificazione per le spese di personale.

---

# SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI – Documentazione richiesta

La documentazione utile per la validazione di questo tipo di spesa è:

- copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto;
- copia del curriculum vitae firmato dal consulente o brochure della società di consulenza;
- copia della fattura/parcella;
- copia dell'estratto conto o mandati di pagamento (solo per gli OR) + eventuale pagamento della ritenuta d'acconto;
- relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente redatti e sottoscritti dal consulente/società di consulenza.

---

# SPESE DI VIAGGIO

---

## SPESE DI VIAGGIO

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto. Non sono ammissibili spese per la partecipazione a eventi che non hanno finalità interne al progetto anche se attinenti a temi inerenti all'esecuzione dello stesso.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio ( o aereo per percorrenze non inferiori ai 500km) nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione di:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

# SPESE DI VIAGGIO – Documentazione richiesta

La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria unitamente a copia della nota spese.

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa
Viaggi e soggiorni	Riunioni tra partner	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali;</li><li>- Ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto</li></ul>
	Partecipazioni a seminari, convegni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto</li></ul>
	In tutti i casi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;</li><li>- Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.);</li><li>- Motivazione della missione.</li></ul>

---

# SPESE GENERALI IMPUTATE A TASSO FORFETTARIO

---

# SPESE GENERALI IMPUTATE A TASSO FORFETTARIO

Tali costi sono riconosciuti su base forfettaria nella misura del 15% dei costi diretti per il personale (escluso l'autocompenso soci).

Si ricorda che le spese generali, come identificate nei bandi, sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto.

Il beneficiario tiene a disposizione prove documentarie, di valore almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali calcolate su base forfettaria.

Le spese generali dovranno essere caricate su Piattaforma Bandi come un'unica voce di spesa il cui importo sarà pari al 15% delle spese di personale rendicontate in ogni singola dichiarazione di spesa



---

# Obblighi previsti dalla normativa e dai Regolamenti europei

---

## PRINCIPIO DI NECESSITÀ DELL'AIUTO

Tutte le spese dovranno essere riconducibili ad attività di ricerca o progetti di investimento i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione telematica della domanda di agevolazione.

In termini generali per “avvio dei lavori” s'intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature/prestazioni o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporterà la non ammissibilità della domanda di agevolazione o la revoca dell'agevolazione.

---

## PRINCIPIO DI NECESSITÀ DELL'AIUTO

Un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

- l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;
- l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

---

## RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA CONTABILITÀ SEPARATA – MPMI, GI e Organismi di ricerca

I pagamenti delle spese a costi reali devono essere effettuati singolarmente e non potranno più essere effettuati pagamenti cumulativi e disposizione multiple di pagamento.

Per ogni pagamento dovrà essere inserito nella causale un codice identificativo, ossia il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa oppure il codice indicato nei singoli bandi (ove previsto), al fine di ricondurre i singoli pagamenti al progetto finanziato.

Non sarà necessario inserire nella causale del pagamento il codice identificativo nel caso delle spese per strumentazioni e attrezzature in ammortamento, leasing o noleggio.

---

# RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA CONTABILITÀ SEPARATA – GI con tesoreria centralizzata

Il mandato di pagamento alla tesoreria deve essere singolo e non cumulato e identificato con il codice domanda assegnato dal gestore della misura.

Il beneficiario/destinatario deve produrre: (a) copia dei documenti che compongono il mandato di pagamento alla tesoreria/banca interna; (b) copia della convenzione tra il beneficiario/destinatario e la tesoreria/banca interna che disciplina i rapporti tra i due; (c) DSAN del responsabile della tesoreria/banca interna in cui sia presente l'indicazione della banca tramite la quale è stato effettuato il pagamento della spesa e la relativa data.

Inoltre per garantire piena tracciabilità dei flussi delle risorse impiegate, il beneficiario/destinatario deve registrare il dettaglio delle somme rendicontate su un prospetto extracontabile (ad esempio su foglio di calcolo in formato excel), all'interno del quale si darà evidenza dei riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati e dei codici dei conti/mastri di costo sui quali essi risultano registrati.

---

# Criteri generali di ammissibilità delle spese

---

## RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Tutti Le spese potranno essere ammesse a contributo solo se sostenute nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito alle proposte progettuali ammesse a contributo, decorre dalla data di presentazione della domanda e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione del progetto.

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 a supporto.*

# MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

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

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

*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 AMMISSIBILI - 2

Si ricorda che per tutti i pagamenti, effettuati con bonifico e ri.ba., dovrà essere inserito nella causale un codice identificativo , ossia il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa, al fine di ricondurre i singoli pagamenti al progetto finanziato.

Nel caso degli Enti Pubblici, per ogni pagamento, occorre allegare solo il mandato di pagamento quietanzato , che dovrà essere disposto apponendo il codice identificativo della domanda di contributo assegnato da Finpiemonte.

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.

---

## MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI - 3

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto (elettronico o cartaceo).

Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

Solo nel caso in cui dall'estratto conto non fosse visibile la causale di pagamento potrà essere allegata anche la disposizione di bonifico.

Per quanto attiene ai pagamenti effettuati tramite assegno non trasferibile occorre presentare copia dell'assegno e relativo estratto conto.

Per quanto concerne la carta di credito aziendale dedicata, verranno richiesti il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

---

# Abecedario della rendicontazione

---

# ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA

Tutti i documenti giustificativi di spesa, dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020 a valere della sulla quale il progetto è finanziato.

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 a valere della sulla quale il progetto è finanziato.

---

# FATTURA NATIVAMENTE DIGITALE

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.

Pertanto le fatture in formato .pdf o .jpg non possono essere considerate come documenti di spesa elettronici e vanno pertanto annullati con il timbro di riferimento.

---

# COINTERESSENZA

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili, acquisti o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Nel caso di acquisti o prestazioni affidate a imprese che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate etc), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di costi da essa stessa effettivamente sostenuti.

Nel caso di progetti svolti in partenariato, si ricorda che non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con aziende di uno stesso raggruppamento e altri partner.