**POR CAMPANIA FESR 2014-2020**

**Obiettivo Specifico 3.2 “Sviluppo occupazionale e produttivo in aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive anche a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 sull'intero territorio regionale”**

**Azione 3.2.1 – “Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese e degli effetti connessi all’emergenza epidemiologica da Covid19 sull’intero territorio regionale”**

**Decreto Dirigenziale n. 464 del 06/08/2021 – BURC n. 79 del 9 agosto 2021**

**Avviso pubblico Misura di sostegno alle MPMI del sistema turistico campano colpite dalla crisi generata dal COVID 19**

LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE

# Indice generale

[Indice generale 2](#_Toc125381207)

[1. CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI SPESA 3](#_Toc125381208)

[2. EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE 5](#_Toc125381209)

[3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI EROGAZIONE 5](#_Toc125381210)

[3.1 DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI SPESA 7](#_Toc125381211)

[4. OBBLIGHI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ 8](#_Toc125381212)

# CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI SPESA

Il cronoprogramma procedurale delle operazioni ammesse a finanziamento coincide con la data di presentazione della domanda di accesso alla agevolazione e termina dopo 12 mesi dalla data di notifica a mezzo PEC del provvedimento di concessione ed in ogni caso nel rispetto di quanto stabilito nell’art. 16 dell’Avviso “Modalità e tempi di esecuzione dei progetti”.

Dalla comunicazione di Ammissione alle Agevolazioni, e quindi dalla firma della Convenzione, scattano per il beneficiario una serie di scadenze e obbligazioni necessarie al prosieguo dell’iter di attuazione del programma di spesa ammesso.

Il beneficiario è tenuto ad osservare i seguenti termini:

CRONOPROGRAMMA ATTUAZIONE

| **ADEMPIMENTI** | **TERMINI** | **NOTE** | **RIF. AVVISO** | **RIF. ALLEGATO ALLA CONVENZIONE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVVIO ATTIVITÀ e DICHIARAZIONE DI ADOZIONE CONTABILITA’ ORDINARIA** | Entro **30 giorni** dalla data di notifica del provvedimento di concessione. | Per «avvio attività» si intende la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature, o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l’investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. | **ART. 16.**  MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI | **Allegato A**  MODELLO COMUNICAZIONE AVVIO DI ATTIVITÀ E DEL CONTO CORRENTE DEDICATO  **Allegato M** MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ADOZIONE CONTABILITA’ ORDINARIA |
| **TERMINE INVESTIMENTI** | Entro **12 mesi** dalla data di notifica del provvedimento di concessione. | La data di ultimazione è definita dalla data dell'ultimo titolo di spesa ammissibile. | **ART. 16.**  MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI |  |
| **EVENTUALE RICHIESTA PROROGA** | Prima della scadenza del termine previsto. | La richiesta di proroga può essere presentata una sola volta nel corso del progetto. | **ART. 16.**  MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI | Richiesta di proroga da presentarsi in forma libera |
| **COMUNICAZIONE CONCLUSIONE PROGETTO** | Entro **30 giorni** successivi alla data di ultimazione dell’investimento. | Comunicare a mezzo PEC l’avvenuta conclusione dell’investimento, allegando il documento da cui si desume la chiusura dell’investimento. | **ART. 16.**  MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI | È possibile utilizzare il modello proposto in calce al documento: **Allegato O** MODELLO DI DICHIARAZIONE CONCLUSIONE INVESTIMENTO |
| **CONCLUSIONE PAGAMENTI** | Entro **30 giorni** dalla data di ultimazione dell’investimento. | Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifico bancario/postale (punto h, art. 8 dell’Avviso). | **ART. 16.**  MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI |  |
| **EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE** | Entro **6 MESI** dalla emissione del decreto di concessione. | La prima erogazione del contributo a titolo di anticipazione può essere richiesta previa presentazione di idonea fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Campania, rilasciata dai soggetti di cui all’art. 93 comma 3 del D.lgs. n. 50/2016. | **ART. 17.**  PRESENTAZIONE DELLE  DOMANDE  DI PAGAMENTO | **Allegato B** MODELLO DI DICHIARAZIONE DELLA SEDE PROGETTUALE  **Allegato D** SCHEMA DI FIDEIUSSIONE, **Allegato E** MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEL CONTRIBUTO |
| **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO - PRIMO S.A.L.** |  | L’erogazione successiva alla prima (o prima erogazione in caso di mancata richiesta dell’Anticipazione) può riguardare fino ad un massimo del 90% del contributo, al lordo dell’anticipo eventualmente ricevuto (prima quota). | **ART. 17.**  PRESENTAZIONE DELLE  DOMANDE DI PAGAMENTO | **Allegato C** MODELLO DI DICHIARAZIONE AIUTI COMPATIBILI, **Allegato F** MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO A TITOLO DI SAL**, Allegato H. a** MODELLO RIEPILOGATIVO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE**, Allegato H.b** PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE, **Allegato I** MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA**, Allegato L** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE RELAZIONI INTERCORRENTI FRA IL BENEFICIARIO E I PROPRI FORNITORI |
| **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**  **S.A.L. A SALDO** | Entro **60 giorni** dalla data di completamento del progetto, compresa eventuale proroga | L’erogazione finale nell’ambito del residuo 10% avverrà previo ricevimento della documentazione utile e completa per come specificata nel provvedimento di concessione. | **ART. 17.**  PRESENTAZIONE DELLE  DOMANDE DI PAGAMENTO | **Allegato C** MODELLO DI DICHIARAZIONE AIUTI COMPATIBILI**, Allegato G** MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO**, Allegato H. a** MODELLO RIEPILOGATIVO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE**, Allegato H.b** PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE, **Allegato I** MODELLO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA**, Allegato L** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE RELAZIONI INTERCORRENTI FRA IL BENEFICIARIO E I PROPRI FORNITORI |

# EVENTUALE RICHIESTA DI VARIAZIONE

Solo in caso di effettiva ed oggettiva necessità, nel corso della realizzazione del progetto, il beneficiario può procedere ad effettuare delle variazioni allo stesso, secondo quanto riportato nell’Art. 18 dell’Avviso.

Per la richiesta di autorizzazione di variazione si potranno utilizzare i modelli fac-simile in calce al presente documento **Allegati N. e N.a.**

# DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI EROGAZIONE

Per tutte le categorie di costo, sono ammesse esclusivamente le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni. Conseguentemente, anche la data di emissione dei titoli di spesa (fatture o documentazione di spesa equivalente), di sottoscrizione di contratti, conferme d’ordine o preventivi firmati per accettazione dal beneficiario, deve essere successiva alla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni.

La documentazione allegata alla presentazione dei S.A.L. dovrà essere raggruppata in singole cartelle, una per ciascuna tipologia di spesa rendicontata, opportunamente denominate e con all’interno delle sottocartelle, una per ogni fornitore e anch’esse opportunamente denominate (es. cartella “Fornitore X”, cartella “Contratti”, cartella “Titoli di spesa”, cartella “Titoli di pagamento”, ecc.), contenenti: copia dei contratti, delle fatture, dei bonifici, degli E/C bancari, delle DSAN dei fornitori, ecc.

A seguire l’**elenco dettagliato della documentazione** da allegare alla richiesta di erogazione:

1. **Contratto** stipulato con il fornitore, contenente necessariamente i seguenti elementi (in caso di ordine e/o preventivo sottoscritto per accettazione, dovrà essere fornita la medesima documentazione presentata in sede di domanda di accesso all’agevolazione o in sede di variazione):
   1. indicazione del riferimento al progetto mediante l’apposizione della dicitura “*POR Campania FESR 2014/2020 O.S. 3.2 Az.3.2.1 Avviso pubblico “Misura di sostegno alle MPMI del sistema turistico campano colpite dalla crisi generata dal COVID 19”, D.D. n. 464 06/08/2021 C.U.P.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”,* possibilmente in intestazione*;*
   2. data e firma di tutte le parti contraenti;
   3. oggetto (descrizione delle attività che dovranno essere effettuate);
   4. periodo in cui la prestazione deve essere resa, in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento;
   5. valore della prestazione espresso sia in ore/uomo (nel caso delle tipologie di spesa di cui alle lettere A, D, E ed F dell’Avviso), che complessivo;
   6. valore della spesa (nel caso delle tipologie di spesa di cui alle lettere B e C, dell’Avviso), che complessivo.
2. **Fattura elettronica** recante il riferimento al contratto/ordine/preventivo firmato per accettazione e la dicitura obbligatoria “*POR Campania FESR 2014/2020 O.S. 3.2 Az.3.2.1 Avviso pubblico “Misura di sostegno alle MPMI del sistema turistico campano colpite dalla crisi generata dal COVID 19”, D.D. n. 464 06/08/2021 C.U.P.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*”.

Il beneficiario dovrà presentare esclusivamente copia delle fatture elettroniche in formato XML convertito in pdf, con indicazione del codice identificativo SDI.

Si precisa che le cosiddette “copie di cortesia”, o altri formati diversi, della fattura elettronica, non hanno alcun valore fiscale e, pertanto, non possono essere utilizzate ai fini di rendicontazione ed erogazione del contributo. Nel caso di fatture emesse in formato non elettronico (p.e. fatture di fornitori esteri), la dicitura obbligatoria citata dovrà essere apposta mediante apposizione di timbratura sul documento originale*.[[1]](#footnote-1)*

1. **Documentazione attestante l’avvenuto pagamento**, ovvero, copia della disposizione di bonifico. Si precisa che come disposto al punto h) paragrafo 8 dell’Avviso, tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente a mezzo bonifico bancario/postale, con indicazione nella causale del riferimento al progetto (“*POR Campania FESR 2014/2020 O.S. 3.2 Az.3.2.1 Avviso pubblico “Misura di sostegno alle MPMI del sistema turistico campano colpite dalla crisi generata dal COVID 19”, D.D. n. 464 06/08/2021 C.U.P.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”*) e dei riferimenti della fattura (numero e data); ove, per limite di caratteri, nel campo “causale” del bonifico, non sarà possibile inserire la dicitura completa, sarà sufficiente indicare gli estremi del documento (numero e data) ed il C.U.P. assegnato al progetto.

In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentata la distinta dei pagamenti cumulativi inviata alla Banca;

1. **Copia estratto conto bancario**, con evidenza dell’addebito disposto (il conto corrente utilizzato per effettuare il pagamento deve essere quello comunicato con l’invio dell’allegato A alla Convenzione). Si precisa che non si considerano sostitutive dell’estratto conto bancario “le liste movimenti”, anche se rilasciate dalla banca, e che l’estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell’operazione di addebito opportunamente evidenziata;
2. Nel caso di consulenze erogate da persone fisiche, copia delle **quietanze di pagamento dei Modelli F24**, per il versamento delle ritenute di acconto ai professionisti;
3. Dichiarazione di **quietanza liberatoria** del fornitore (**Allegato I alla Convenzione**)[[2]](#footnote-2);
4. **Documentazione professionale prodotta**, per ogni tipologia di spesa (vedi infra);
5. **Scritture contabili**: copia libro giornale con evidenza dell’articolo relativo alla registrazione e al pagamento della fattura, copia registro I.V.A. eventuale mastrino del fornitore;
6. Per le spese di fidejussione occorre presentare **contratto di fideiussione e quietanza pagamento premio**.
7. Per le **tipologie di intervento di cui alle lettere A, D, E ed F dell’Avviso**, occorrerà allegare il **Curriculum Vitae** del professionista che eroga il servizio, o la presentazione aziendale in caso di società, debitamente sottoscritto e corredato dell’autorizzazione al trattamento dei dati personali, da cui si desumano, con chiarezza, gli anni di esperienza nella specifica attività;
8. Per le **tipologie di intervento di cui alle lettere D ed E (relativamente alla sola attività di sviluppo software) dell’Avviso**, occorrerà allegare il **Timesheet** del consulente – sia in formato pdf che xls – debitamente sottoscritto dal consulente medesimo, recante la chiara indicazione delle giornate/uomo dedicate al progetto e delle relative date; nell’ipotesi in cui nelle attività di consulenza il fornitore abbia impiegato più risorse, sarà necessario presentare il timesheet di ciascun componente del team di lavoro, debitamente sottoscritto sia dal citato componente che dal Rappresentante Legale dell’impresa fornitrice (si potranno utilizzare i modelli fac-simile in calce al documento **Allegato P**).

Per i consulenti che abbiano un contratto di lavoro dipendente con la società fornitrice, occorre fornire i **fogli presenze** delle risorse (LUL) riferiti ai mesi di attività della risorsa medesima; nel caso di consulenti esterni (non dipendenti), occorre invece fornire il **contratto stipulato tra il professionista e la Società**;

1. Ai fini della verifica del cumulo delle agevolazioni, occorrerà presentare **autocertificazione del fornitore**, firmata dal relativo rappresentante legale e corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante, attestante che le giornate/uomo, che, per ciascuna delle risorse impiegate, sono state rendicontate per il progetto, così come indicate nei timesheet, non sono oggetto di altre rendicontazioni afferenti al presente Avviso e/o ad altri Bandi/Avvisi pubblici.

# DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI SPESA

Oltre alla documentazione di cui al paragrafo 3, si elencano di seguito, per ciascuna specifica tipologia di spesa, gli ulteriori documenti da trasmettere, in apposita cartella denominata “Documentazione professionale e documenti a corredo”, a dimostrazione dell’attuazione delle singole attività previste nel Progetto ammesso a finanziamento.

**A. Spese di progettazione, direzioni lavori e collaudo (connesse alle opere edili/murarie di cui alla lettera B), studi di fattibilità economico-finanziaria, spese di fidejussione**

1. **Documentazione professionale prodotta**, comprovante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale. Per le spese di progettazione la fattura dovrà essere accompagnata dai progetti esecutivi redatti dal professionista/società di ingegneria; per le spese di Direzione Lavori, la fattura del D.L. dovrà essere accompagnata dai certificati di pagamento sottoscritti dal Direttore dei Lavori e controfirmati dal Responsabile del Progetto, emessi in corrispondenza del S.A.L., fatturato e con i quali si autorizza il pagamento del fornitore; per le spese relative agli studi di fattibilità, la fattura dovrà essere accompagnata dal progetto elaborato dal professionista incaricato; altra documentazione;

**B. Opere edili/murarie e di impiantistica, funzionali all’adeguamento delle strutture alle norme anti-Covid, alla riduzione delle barriere architettoniche, al miglioramento dell’efficienza energetica e all’installazione di attrezzature, impianti, macchinari e arredi**

1. **Permessi ed autorizzazioni** rilasciati dagli enti competenti, previsti per il tipo di intervento considerato, documentazione edilizia riferita all'Ente territorialmente competente attestante il rispetto delle vigenti disposizioni edilizie ed urbanistiche nella realizzazione dei lavori, documentazione attestante la regolarità edilizia e urbanistica dei lavori eseguiti, altra documentazione amministrativa;
2. *In alternativa* può essere presentata una **perizia giurata** a firma di un tecnico abilitato iscritto ad apposito albo professionale, con indicazione di tutti i permessi ed autorizzazioni necessari per l’intervento agevolato, e attestante la regolarità edilizia dell’immobile, la conformità delle opere eseguite alla richiesta di Concessione edilizia/SCIA (da presentare in copia conforme all’originale), e la conformità della destinazione d'uso dell’immobile medesimo all'attività ivi svolta, ovvero che le opere non necessitano di autorizzazione, concessione, comunicazione e che la destinazione d'uso delle stesse è conforme all'attività ivi svolta o da svolgere (le spese della perizia non rientrano tra le spese agevolabili);
3. **Progetto approvato** completo di ogni elaborato previsto dalla normativa vigente in materia;
4. **Relazioni sullo stato avanzamento lavori** redatte dalla Direzione Lavori e relativi ai S.A.L. emessi;
5. **Cronoprogramma aggiornato delle opere edili** da realizzare o in corso di realizzazione.

**C****. Acquisizione di attrezzature ed arredi, impianti, macchinari, hardware, mezzi di trasporto nuovi di fabbrica**

* 1. **Documentazione attestante la conformità all’ordine ed eventuale collaudo** (solo nei casi ove sia previsto il collaudo finale);
  2. **Documento di trasporto e buono di consegna** (nel caso in cui i documenti siano citati in fattura);
  3. Per l’acquisto di autoveicoli occorre esibire la **carta di circolazione** da cui si desuma l’utilizzazione del mezzo.

**D. Servizi reali, che consentano la risoluzione di problematiche di tipo tecnologico, gestionale, organizzativo, promo-commerciale**

1. **Documentazione professionale prodotta**, comprovante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (es. relazioni, elaborati professionali da cui si desuma sia l’indicazione delle criticità sia le proposte professionali per il superamento delle medesime, indicazione delle campagne promozionali effettuate relativamente alle attività promo-commerciali;

**E. Acquisto e sviluppo di software (e-commerce, interfacciamento con esercizi ricettivi, tracciamento azioni cliente, sistemi di loyalty, CRM, customer care digitale**

1. **Documentazione professionale prodotta,** comprovante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, licenze sw, evidenza della piattaforma e-commerce, CRM realizzata, ecc.);

**F. Attività di comunicazione e promo commercializzazione digitale e/o off line (attraverso quotidiani di rilevanza nazionale, prodotti audio-video, cartellonistica, brochure, dépliant, ecc.)**

1. **Documentazione professionale prodotta**, comprovante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, output, evidenza materiale promozionale realizzato e delle campagne di advertising svolte. Si precisa che una copia del materiale promozionale realizzato, dovrà essere fornito in formato pdf, si precisa altresì in relazione al materiale promozionale realizzato occorre dare evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti al paragrafo 22 dell’avviso, attraverso l’apposizione di loghi (FESR, Regione Campania, Unione Europea, Repubblica Italiana).

# OBBLIGHI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITA’

Ai fini dell’assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità, discendenti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 e dal Regolamento (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28/07/2014, i Beneficiari sono tenuti ad adeguarsi al documento “Linee guida e manuale d’uso per le azioni di comunicazione, informazione e pubblicità a cura dei beneficiari dei finanziamenti del POR Campania FESR 2014-2020”, approvato con D.D. della D.G. “Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale” n. 44 del 20/03/2017, pubblicato sul B.U.R.C. n. 26 del 27/03/2017 e consultabile al seguente link: <https://porfesr.regione.campania.it/it/attuazione/comunicazione/linee-guida-e-manuale-d-uso-per-le-azioni-di-comunicazione-informazione-e-pubblicita-a-cura-dei-beneficiari?page=1>

In particolare, i beneficiari sono tenuti ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal POR Campania FESR 2014-2020 con le seguenti modalità:

1. fornendo, a seguito dell’ammissione a finanziamento, informazioni in merito al sostegno finanziario ricevuto dal POR Campania FESR 2014-2020 sul proprio sito *web*; a tal fine, il sito *web* del beneficiario dovrà contenere una pagina dedicata (anche interna, purché direttamente raggiungibile dalla *homepage* e adeguatamente visibile), recante una breve descrizione del progetto ammesso a finanziamento, comprensiva di finalità e risultati, sia attesi che raggiunti (la pagina dovrà essere costantemente aggiornata), nonché l’esplicito riferimento al sostegno finanziario ricevuto dall’Unione Europea, dallo Stato italiano e dalla Regione Campania nell’ambito del POR Campania FESR 2014-2020, anche attraverso l’apposizione del logo del Programma Operativo e dei loghi dei succitati finanziatori (UE, Stato, Regione Campania);
2. collocando presso la sede dell’impresa beneficiaria, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un poster contenente le principali informazioni sul progetto realizzato (titolo, breve descrizione, obiettivi, risultati raggiunti) e recante, oltre ai loghi istituzionali dei finanziatori (UE, Stato, Regione Campania), l’indicazione del sostegno finanziario ricevuto dall’Unione Europea (attraverso la dizione “Progetto cofinanziato dall’Unione Europea, dallo Stato Italiano e dalla Regione Campania, nell’ambito del POR Campania FESR 2014-2020”).

1. In relazione alle fatture in valuta estera verrà riconosciuto:

   - fino all'importo contabilizzato dall’impresa in relazione all’autofattura (fatture non UE), o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;

   - fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all’importo contabilizzato dall’impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio. [↑](#footnote-ref-1)
2. per l’acquisto di attrezzature ed arredi, impianti, macchinari, hardware, mezzi di trasporto occorre inserire la dichiarazione che trattasi di beni “nuovi di fabbrica”. [↑](#footnote-ref-2)