

# Progetto BRIDGE

## Incontro intermedio

Torino, 05/11/2018



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



# Agenda

- Stato avanzamento adempimenti amministrativi
- Stato avanzamento attività di progetto e deliverables
- Dettaglio Milestone di progetto



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



**UNIONE EUROPEA**

Fondo Sociale Europeo

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**

**Stato avanzamento adempimenti  
amministrativi**



# Indice

## Adempimenti per lo start-up del progetto

- Stato della documentazione raccolta
- Checklist delle voci di spesa

## Rendicontazione delle attività di progetto

- Predisposizione Timesheet
- Informazioni richieste nel Timesheet
- Stesura relazione delle attività

## Checklist dei documenti e deadline

# Adempimenti per lo start-up del progetto

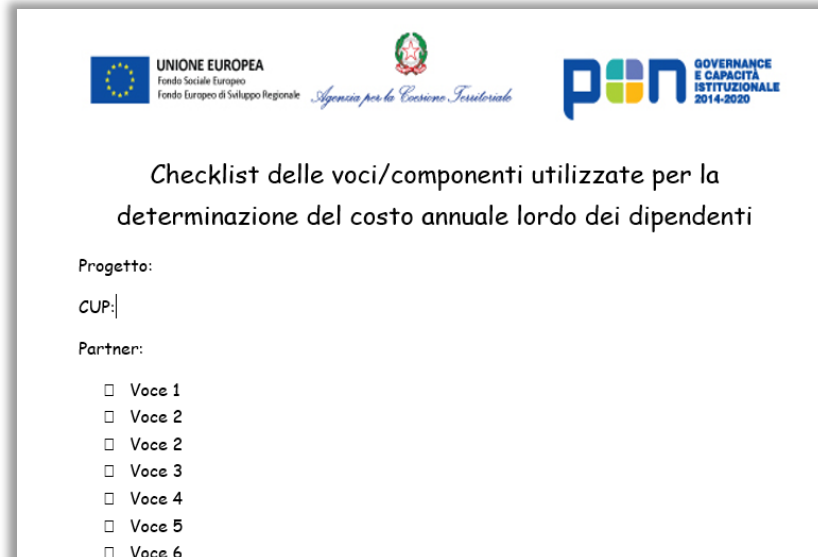
Stato documentazione raccolta

Ente	File di rilevazione del personale coinvolto e allocazione ore	File Calcolo costo annuo	Ordine di Servizio	Note
Comune di Perugia*	Si	Si	Si	*Necessarie integrazioni all'Ods
5T*	Si	Si	Si	*File di calcolo costo da sottoporre a firma del referente progettuale
Città Metropolitana di Firenze*	Si	Si	Si	*Necessarie modifiche all'Ods e al file personale
Comune di Siracusa*	Si	Si	No	*File di calcolo costo da sottoporre a firma del referente progettuale
Regione Piemonte*	No	No	Si	*Necessarie integrazioni all'Ods

# Adempimenti per lo start-up del progetto

## Checklist delle voci di spesa

A seguito del rilascio della nuova versione del Manuale di Attuazione degli interventi da parte dell'Autorità di Gestione, è stato aggiunto un ulteriore documento che dovrà essere predisposto da ciascun Partner e che dovrà contenere l'elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente. Tali voci possono essere estratte dal sistema contabile interno all'Ente.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agencia per la  
Coesione Territoriale

GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

Checklist delle voci/componenti utilizzate per la  
determinazione del costo annuale lordo dei dipendenti

Progetto:

CUP:|

Partner:

- ☐ Voce 1
- ☐ Voce 2
- ☐ Voce 2
- ☐ Voce 3
- ☐ Voce 4
- ☐ Voce 5
- ☐ Voce 6

L'elenco delle voci dovrà essere predisposto come una **Checklist**, nella quale dovranno essere spuntate solo le voci considerate ai fini del calcolo

# Rendicontazione delle attività di progetto

Predisposizione Timesheet


Al fine della corretta rendicontazione delle spese per personale interno, ciascun Partner è tenuto a:

- verificare che il personale rendicontato sia coerente con quanto indicato nell'Ordine di Servizio in termini di ore lavorate e mansioni svolte;
- verificare che il Timesheet mensile attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente riporti
  - nome del dipendente
  - qualifica
  - ore lavorate sul progetto
  - CUP del progetto (fornito dal Capofila)
  - mese di riferimento
  - firma del dipendente


# Rendicontazione delle attività di progetto

## Predisposizione Timesheet


Per la rendicontazione delle ore lavorate è disponibile un Format di Timesheet Mensile, dove ciascuna risorsa allocata al progetto dovrà indicare le ore lavorate nel mese di riferimento.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agencia per la  
Coesione Territoriale



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

Codice progetto: \_\_\_\_\_

Beneficiario/Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_

Titolo del progetto: \_\_\_\_\_

Periodo dal ..... al .....

Nominativo: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Contratto applicato: \_\_\_\_\_

Descrizione attività	rif- progetto	Mese di .....																															Totale ore	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
A1 - Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato	progetto "....." cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																	0
A2 - Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso" della buona pratica	progetto "....." cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																	0
A3 - Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti	progetto "....." cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																	0
A4 - Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso Open Community PA 2020	progetto "....." cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																	0
A5 - Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	progetto "....." cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																	0
<b>TOTALE ORE</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Io sottoscritto ..... dichiaro ai sensi del DPR n. 445/2000 che le ore dichiarate nel prospetto sono state effettivamente da me svolte per le attività di progetto

Data ...../...../.....

Firma del soggetto che ha svolto l'attività

Firma del dirigente responsabile



# Rendicontazione delle attività di progetto

Informazioni richieste nel Timesheet

All'interno del Timesheet, per ciascuna giornata lavorativa del mese di riferimento, si dovranno riportare le informazioni relative a:

1. Ore lavorate su ciascuna Azione del Progetto (A1; A2;...);
2. Ore lavorate su altri progetti finanziati: per questa voce sarà necessario rendicontare separatamente le ore dedicate a ciascun progetto finanziato nel quale la singola risorsa è coinvolta;
3. Ore dedicata all'attività ordinaria;
4. Eventuali permessi, malattie e ferie godute;
5. Tipologia di contratto della risorsa rendicontata.

# Rendicontazione delle attività di progetto

Stesura relazione delle attività


Contestualmente alla rendicontazione delle ore dedicate dal personale, ciascun Partner dovrà redigere una **relazione tecnica di sintesi delle attività svolte**, che deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento.


Parallelamente, ciascun Partner, si occuperà di **raccogliere eventuali deliverable prodotti** nel periodo di rendicontazione. Tutti i documenti di progetto dovranno essere redatti secondo un template standard che sarà reso disponibile dall'Ente Capofila.


# Rendicontazione delle attività di progetto

Stesura relazione delle attività

La relazione delle attività deve essere redatta secondo un format standard che verrà messo a disposizione dei Partner:

 **UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

 *Agencia per la  
Coesione Territoriale*

 **GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**

**Relazione tecnica di sintesi delle attività svolte dal  
Personale interno**

Programma:

Asse:

Obiettivo Specifico:

Azione:

Titolo:

Cup:

Codice Locale:

Dotazione finanziaria del progetto:

Beneficiario:

**Rendicontazione delle spese:** Indicare periodo di riferimento delle spese sostenute (es. dal 01/01/2019 al 31/03/2019)

**Spesa rendicontata per la voce personale interno:** (rif. All. XX Format rendicontazione spese di personale interno)

**Breve descrizione delle attività oggetto della rendicontazione:** Descrivere le attività svolte dal personale interno nel periodo oggetto di rendicontazione

# Checklist dei documenti e deadline

Cosa	Quando
Consolidamento dei file di rilevazione del personale interno	15/11
File calcolo costo annuo firmati*	15/11
Ordine di servizio firmato	15/11
Check list voci di spesa utilizzate per il calcolo	20/11
Timesheet mensili compilati e firmati	20/11
Relazione delle attività svolte	20/11

\* E raccolta della documentazione giustificativa a supporto:

- ✓ cedolini paga utilizzati per il calcolo;
- ✓ documento attestante il pagamento delle retribuzioni;
- ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali.

**NB: la documentazione elencata non sarà caricata sul sistema informativo Delfi ma dovrà comunque essere predisposta e conservata agli atti presso gli Uffici dell'Ente. La stessa, dovrà essere messa a disposizione dal Beneficiario agli organi controllo su specifica richiesta da parte di questi ultimi.**



**UNIONE EUROPEA**

Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**

**Stato avanzamento attività di  
progetto e deliverables**



# A1 – Progettazione e coordinamento

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio riplanificata (31/10/18)	Data fine riplanificata (31/10/18)	Durata	Avanzament o lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A1 - Progettazione e coordinamento	A1.1	Progettazione preliminare ed esecutiva, richieste di integrazioni, supporto alla stipula convenzione	02/05/2018	15/11/2018	197,00	95%	9,00	Progetto esecutivo	Rilascio Progetto esecutivo
A1 - Progettazione e coordinamento	A1.2	Project management ed esecuzione dell'intervento finanziato: assistenza nella corretta gestione del progetto (in termini di tempi, costi e qualità); supporto nella pianificazione della gestione del rischio e nel conseguente monitoraggio; controllo e gestione dell’avanzamento fisico del progetto	02/05/2018	01/05/2019	364,00	52%	176,00	Relazioni di Stato Avanzamento Lavori	Numero di relazioni di Stato Avanzamento Lavori rilasciate >2 ----- (R ) Rispetto delle milestone di progetto = Sì/No
A1 - Progettazione e coordinamento	A1.3	Segreteria amministrativa: convocazione tavoli, presentazioni, verbali...	02/05/2018	01/05/2019	364,00	52%	176,00	Documentazione di gestione progetto (convocazioni e verbali incontri)	Rilascio documentazione di gestione progetto (convocazioni e verbali incontri)
A1 - Progettazione e coordinamento	A1.4	Rendicontazione: definizione delle procedure di rendicontazione; predisposizione degli strumenti di supporto; raccolta ed elaborazione dati; predisposizione di SAL formali; caricamento dati sui sistemi previsti dall’Autorità di Gestione	02/05/2018	01/05/2019	364,00	52%	176,00	Relazioni di rendicontazione	Rilascio relazioni di rendicontazione
A1 - Progettazione e coordinamento	A1.5	Gestione dei rapporti con l’Autorità di Gestione	02/05/2018	01/05/2019	364,00	52%	176,00	Comunicazioni con AdG	Rilascio documentazione di gestione progetto (convocazioni e verbali incontri)
A1 - Progettazione e coordinamento	A1.6	Definizione del piano di valutazione e monitoraggio interno	02/05/2018	31/07/2018	90,00	100%	0,00	Piano di valutazione e monitoraggio interno	Rilascio piano di valutazione e monitoraggio interno

## A2 – Individuazione del «kit del riuso»

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio riplanificata (31/10/18)	Data fine riplanificata (31/10/18)	Durata	Avanzament o lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.1	Predisposizione degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	01/06/2018	31/12/2018	213,00	74%	55,00	Prima versione della relazione di sintesi degli strumenti gestionali e amministrativi per il trasferimento della buona pratica	Rilascio prima versione linee guida gestionali e amministrative per il trasferimento della buona pratica ----- Rilascio report di clusterizzazione dei potenziali Enti Riusanti; ----- (R ) Conformità del "kit del riuso" agli standard definiti dall'AdG = Si/No
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.2	Predisposizione degli strumenti tecnologici per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	01/06/2018	31/12/2018	213,00	74%	55,00	Prima versione della documentazione tecnica per il trasferimento degli strumenti tecnologici	Rilascio prima versione documentazione tecnica per il trasferimento degli strumenti tecnologici ----- Rilascio report riassuntivo di precedenti esperienze di riuso degli Enti Cedenti
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.3	Sperimentazione, durante la fase di “trasferimento della buona pratica” degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi predisposti	01/01/2019	01/03/2019	59,00	0%	59,00	Report di sperimentazione degli strumenti gestionali e amministrativi per il trasferimento della buona pratica	<<<<
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.4	Sperimentazione, durante la fase di “trasferimento della buona pratica” degli strumenti tecnologici predisposti	01/01/2019	01/03/2019	59,00	0%	59,00	Report di sperimentazione degli strumenti tecnologici predisposti	<<<<

## A2 – Individuazione del «kit del riuso»

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio riplanificata (31/10/18)	Data fine riplanificata (31/10/18)	Durata	Avanzament o lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.5	Adeguamento degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi predisposti, sulla base delle evidenze emerse dalla sperimentazione degli stessi	01/02/2019	01/05/2019	89,00	0%	89,00	Versione definitiva della relazione di sintesi degli strumenti gestionali e amministrativi per il trasferimento della buona pratica	Rilascio versione definitiva linee guida gestionali e amministrative per il trasferimento della buona pratica
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.6	Adeguamento degli strumenti tecnologici predisposti, sulla base delle evidenze emerse dalla sperimentazione degli stessi	01/02/2019	01/05/2019	89,00	0%	89,00	Versione definitiva della documentazione tecnica per il trasferimento degli strumenti tecnologici	Rilascio versione definitiva documentazione tecnica per il trasferimento degli strumenti tecnologici
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.7	Eventuale predisposizione di nuovi strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	15/02/2019	01/05/2019	75,00	0%	75,00	<<<<	<<<<
A2 - Individuazione “kit del riuso”	A2.8	Eventuale predisposizione di nuovi strumenti tecnologici per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	15/02/2019	01/05/2019	75,00	0%	75,00	<<<<	<<<<



## A3 – Trasferimento della buona pratica

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio riplanificata (31/10/18)	Data fine riplanificata (31/10/18)	Durata	Avanzament o lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.1	Assessment interno (Funzionale alla definizione del piano dei fabbisogni di eventuali strumenti tecnologici)	31/05/2018	14/08/2018	75,00	100%	0,00	Report di analisi dell'organizzazione interna degli Enti Riusanti	Rilascio report di analisi dell'organizzazione interna e del contesto di riferimento esterno degli Enti Riusanti
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.2	Assessments esterno (Funzionale alla definizione del piano dei fabbisogni di eventuali strumenti tecnologici)	31/05/2018	14/08/2018	75,00	100%	0,00	Report di analisi del contesto di riferimento esterno degli Enti Riusanti	Rilascio report di analisi dell'organizzazione interna e del contesto di riferimento esterno degli Enti Riusanti
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.3	Individuazione di finanziamenti europei/nazionali/regionali/locali per la sostenibilità del progetto	02/05/2018	01/05/2019	364,00	52%	176,00	Report di sintesi di potenziali future fonti di finanziamento della buona pratica	Rilascio report di sintesi di potenziali future fonti di finanziamento della buona pratica
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.4	Adeguamento degli strumenti tecnologici ai nuovi contesti territoriali	01/12/2018	28/02/2019	89,00	0%	89,00		
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.5	Adeguamento di modelli gestionali e organizzativi ai nuovi contesti territoriali	01/12/2018	28/02/2019	89,00	0%	89,00		

## A3 – Trasferimento della buona pratica

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio riplanificata (31/10/18)	Data fine riplanificata (31/10/18)	Durata	Avanzament o lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.6	Configurazione e attivazione degli strumenti tecnologici ai nuovi contesti	01/01/2019	01/04/2019	90,00	0%	90,00	Verbale di collaudo della soluzione tecnologica presso gli Enti Riusanti	Collaudo della soluzione tecnologica presso gli Enti Riusanti ----- (R ) Numero di Enti con il sistema di monitoraggio del traffico attivo >= 2 ----- (R ) Numero di incroci stradali controllati dal sistema di monitoraggio >= 20
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.7	Formazione e accompagnamento degli operatori degli Enti riusanti nell'adozione dei nuovi modelli gestionali e organizzativi	01/01/2019	15/04/2019	104,00	0%	104,00	Report di sintesi del trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti - Aspetti gestionali e organizzativi	Rilascio report di sintesi del trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.8	Formazione e accompagnamento degli operatori all'utilizzo degli strumenti tecnologici	01/01/2019	15/04/2019	104,00	0%	104,00	Report di sintesi del trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti - Utilizzo strumenti tecnologici	Rilascio report di sintesi del trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti ----- (R ) Numero di dipendenti degli Enti Riusanti formati all'utilizzo dei nuovi strumenti di monitoraggio del traffico >=20
A3 - Trasferimento della buona pratica	A3.9	Definizione eventuale piano a finire	02/04/2019	01/05/2019	29,00	0%	29,00	Piano a finire/linee guida per messa a regime	Rilascio eventuale piano a finire/linee guida per messa a regime

## A4 – Evoluzione della buona pratica

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio ripianificata (31/10/18)	Data fine ripianificata (31/10/18)	Durata	Avanzament o lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A4 - Evoluzione della buona pratica	A4.1	Analisi del fabbisogno di potenziamento della pratica, in raccordo con gli organismi di governance del partenariato	01/06/2018	30/11/2018	182,00	87%	24,00	Report fabbisogni di potenziamento della buona pratica	
A4 - Evoluzione della buona pratica	A4.2	Co-progettazione tra gli Enti del partenariato delle evoluzioni individuate	01/10/2018	31/12/2018	91,00	39%	55,00	Documento di specifiche funzionali per le evoluzioni individuate	Rilascio documento di specifiche funzionali per le evoluzioni individuate ----- (R ) Numero di Enti coinvolti in percorsi di co-progettazione delle evoluzioni >= 5
A4 - Evoluzione della buona pratica	A4.3	Realizzazione effettiva delle evoluzioni definite	01/12/2018	01/04/2019	121,00	0%	121,00	Verbale di rilascio delle evoluzioni realizzate	
A4 - Evoluzione della buona pratica	A4.4	Sperimentazione delle componenti sviluppate nel contesto dell'Ente Cedente	01/01/2019	01/04/2019	90,00	0%	90,00	Verbale di collaudo delle evoluzioni realizzate	Collaudo delle evoluzioni realizzate
A4 - Evoluzione della buona pratica	A4.5	Estensione delle componenti sperimentate a tutto il partenariato coerentemente con l'approccio progettuale definito nelle azioni 2 e 3	01/02/2019	01/05/2019	89,00	0%	89,00	Verbale di rilascio delle evoluzioni presso gli Enti riusanti	

## A5 – Promozione e comunicazione

Azioni e attività			Tempi					Sezione Valutazione e Monitoraggio	
Azione	Attività	Nome attività	Data inizio ripianificata (31/10/18)	Data fine ripianificata (31/10/18)	Durata	Avanzamento lineare	Giorni a finire	Deliverable di progetto	Indicatore di output e di risultato (R)
A5 - Promozione e comunicazione	A5.1	Progettazione di un piano di comunicazione del progetto	01/11/2018	31/01/2019	91,00	5%	86,00	Piano di comunicazione	Rilascio piano di comunicazione
A5 - Promozione e comunicazione	A5.2	Progettazione e realizzazione di un sito di progetto	01/11/2018	31/01/2019	91,00	5%	86,00	Sito di progetto	
A5 - Promozione e comunicazione	A5.3	Convegno di lancio del progetto	02/05/2018	31/05/2018	29,00	100%	0,00	Evento di lancio	Realizzazione evento di lancio
A5 - Promozione e comunicazione	A5.4	Partecipazione a iniziative nazionali o locali	02/08/2018	01/05/2019	272,00	35%	176,00	Attestati di partecipazione	
A5 - Promozione e comunicazione	A5.5	Incontri territoriali	02/08/2018	01/05/2019	272,00	35%	176,00	Eventi territoriali	Realizzazione eventi territoriali >2 ----- (R ) Numero di Enti esterni al partenariato che hanno avviato un percorso di riuso della buona pratica
A5 - Promozione e comunicazione	A5.6	Realizzazione di materiale di comunicazione	02/08/2018	01/05/2019	272,00	35%	176,00	Materiale di comunicazione	Numero di contatti di disseminazione presso altri Enti, limitrofi ai partner di progetto >10 ----- (R ) Numero di soggetti raggiunti dalle azioni di comunicazione del progetto >100



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**

# Dettaglio milestone di progetto

# Elenco Milestone

Milestone di riferimento	Condizioni di raggiungimento	Data fine ripianificata (31/10/18)
M3.1	Rilascio report analisi interna e contesto interno (Funzionale alla definizione del piano dei fabbisogni di eventuali strumenti tecnologici)	14/08/2018
M1.1	Rilascio Progetto esecutivo	15/11/2018
M2.1	Rilascio prima versione linee guida di riuso della BP	31/12/2018
M4.1	Documento di specifiche funzionali per le evoluzioni individuate	31/12/2018
M5.1	Piano di comunicazione	31/01/2019
M2.2	Rilascio report di sperimentazione degli strumenti gestionali, amministrativi e tecnologici per il trasferimento della buona pratica	01/03/2019
M3.2	Verbale di collaudo della soluzione tecnologica presso gli Enti Riusanti	01/04/2019
M4.2	Verbale di rilascio delle evoluzioni realizzate	01/04/2019
M4.3	Verbale di collaudo delle evoluzioni realizzate	01/04/2019
M3.3	Report di sintesi del trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti - Aspetti gestionali, organizzativi e tecnologici	15/04/2019
M1.2	Approvazione chiusura progetto	01/05/2019
M2.3	Rilascio versione definitiva linee guida gestionali, amministrative e degli strumenti tecnologici per il trasferimento della buona pratica	01/05/2019
M3.4	<i>Rilascio eventuale piano a finire/linee guida per messa a regime</i>	01/05/2019
M4.4	Verbale di rilascio delle evoluzioni presso gli Enti riusanti	01/05/2019
M5.2	Materiale di comunicazione	01/05/2019
M5.3	Attestati di partecipazione	01/05/2019



**UNIONE EUROPEA**

Fondo Sociale Europeo

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



EASYGOV SOLUTIONS S.R.L.

Tel.: (+39) 02.21118943

Fax: (+39) 0362.275151

Sito web: [www.easygov.it](http://www.easygov.it)

Posta Elettronica: [info@easygov.it](mailto:info@easygov.it)

Posta Elettronica Certificata: [direzione@pec.easygov.it](mailto:direzione@pec.easygov.it)

---

SEDE LEGALE: Via Comina, 39 – 20831 Seregno

CAPITALE SOCIALE: Euro 10.000 i.v.

CODICE FISCALE – P.IVA: n. 03111770131

R.E.A. MB 1872203

