

ProMa - Property Management

PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020
CUP PROGETTO: G31E18000050007

Verbale di Riunione

Sede: Comune di Perugia

Data: 09/07/2018

Inizio dei lavori: ore 10.00

Lista dei Partecipanti

ENTE	NOMINATIVO	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE
Comune di Perugia	Mario Riberti	In presenza
	Gabriele Alessandro De Michelis	In presenza
Unione Montana del Catria e del Nerone	Gianluca Cespuglio	In presenza
	Andrea Perfetti	Collegamento da remoto
Unione Montana Esino Frassassi	Di Scotti Massimiliano	In presenza
	Burattini Romina	In presenza
Net 4 Partners	Sonia Massobrio	In presenza
	Maila Pietroni	In presenza
Comune di Maiolati Spontini	Alessandro Testadiferro	Collegamento da remoto
Comune di Marino	Paolo Terribili	Collegamento da remoto
Comune Castiglione del Lago	Sonia Bondi	Collegamento da remoto
Comune Gioia del Colle	Raffaella di Giorgio	Collegamento da remoto
	Milena Capodiferro	Collegamento da remoto

Argomenti all'ordine del giorno:

1. *Intervento di Sonia Massobrio, direttore di Net 4 Partners*

Overview del progetto ProMa con i seguenti focus:

- descrizione e obiettivi generali del progetto
- distribuzione e descrizione delle attività e delle tempistiche
- le spese ammissibili
- la distribuzione del budget di progetto in relazione alle attività e al partenariato

2. *Intervento di Maila Pietroni, Net 4 Partners:*

- Il funzionamento del circuito finanziario del progetto
- La documentazione da produrre ai fini delle rendicontazioni, le tempistiche e le prime scadenze
- Gli adempimenti amministrativi

I relatori di Net 4 Partners al termine dei loro interventi hanno condiviso via mail con il partenariato le relative presentazioni, contenenti anche gli approfondimenti necessari al corretto espletamento degli adempimenti amministrativi da parte degli Enti.

3. *Intervento Roberto Bagagli, DBCAD fornitore del comune di Perugia*

- Focus sugli Aspetti Tecnici del progetto in cui sono stati evidenziati i due seguenti avanzamenti:
 - Il progetto renderà disponibile una versione base del software per tutti i partner a partire dalla best practice del comune di Perugia e definirà un set di funzionalità aggiuntive per l'evoluzione della buona pratica
 - È stata creata appositamente una versione enterprise a riuso del software in modo da allineare la versione open source-free license "riuso" con le versioni enterprise commerciali, così da poter mantenere, in un unico ambiente, sia i risultati del progetto sia eventuali applicativi aggiuntivi a listino forniti dalla ditta, diversi da quelli oggetto del progetto.
 - È in corso l'attività di approfondimento dei contenuti evolutivi del software a riuso, in linea col budget di progetto e in relazione alle diverse esigenze dei singoli enti

4. *Quesiti dei partecipanti:*

- In risposta al quesito della partecipante Milena Capodiferro- rappresentante del comune di Gioia del Colle - è stata indicata nella figura di Gianluca Cespuglio- rappresentante dell'Unione Montana del Catria e del Nerone, Capofila di progetto- la persona di riferimento per l'invio tramite mail dei quesiti e delle delucidazioni relative agli adempimenti progettuali.
- In risposta al quesito della partecipante Raffaella di Giorgio – rappresentante del comune di Gioia del Colle – le figure professionali da individuare per il personale interno coinvolto nel progetto ProMa in relazione alle attività del progetto sono:
 - Tecnico informatico
 - Tecnico Amministrativo
 - Il personale afferente all'Ufficio Tecnico (lavori pubblici, patrimonio, urbanistica, ragioneria...) deputato a seguire all'interno dell'Ente il patrimonio comunale.

Azioni Necessarie

Gli Enti in partenariato si impegnano a rispettare le tempistiche e gli adempimenti necessari al corretto svolgimento delle attività progettuali fornendo al Capofila la documentazione di seguito riportata entro i termini indicati:

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ENTRO IL 16 LUGLIO 2018

1. Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'Allegato11.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ENTRO IL 30 LUGLIO 2018

2. Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il/i dipendente viene assegnato al progetto
3. Timesheet, timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Allegato 9 "Format time sheet mensile")
4. Prospetto riepilogativo firmato e inviato con nota protocollata con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario (cfr. Allegato 10 "Format rendicontazione spese", "sheet personale interno costi standard")
5. Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione contenente i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte a partire dalla data indicata nell'ordine di servizio con cui sono stati incaricati
6. Cedolini paga associati al progetto e con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo (da Aprile 2017 a Marzo 2018)
7. Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente nel periodo di riferimento - da Aprile 2017 a Marzo 2018- (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO)
 - Nel caso di mandati cumulativi sarà necessario allegare il prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale

8. Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati)
-Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia nel dettaglio la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto
9. Prospetto di calcolo del costo orario firmato per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'Allegato 11
10. Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo)