



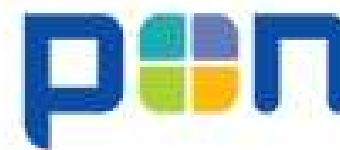
UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**

VELA: INCONTRO DI AVVIO PROGETTO E PRIMA SEDUTA COMITATO SCIENTIFICO

Bologna, 29/05/2018

VELA: VELOCE LEGGERO AGILE - SMART WORKING PER LA PA

AGENDA MATTINA: AVVIO PROGETTO

- Presentazione delle amministrazioni partecipanti
- Presentazione della buona pratica sullo Smart Working a cura della Provincia autonoma di Trento
- Presentazione del progetto e delle sue finalità
- Condivisione di tempistiche e principali rilasci
- Indicazioni sul circuito finanziario

AGENDA MATTINA: AVVIO PROGETTO

- Presentazione delle amministrazioni partecipanti
- Presentazione della buona pratica sullo Smart Working a cura della Provincia autonoma di Trento
- Presentazione del progetto e delle sue finalità
- Condivisione di tempistiche e principali rilasci
- Indicazioni sul circuito finanziario

UNA FOTOGRAFIA

	Personale	Sedi	Telelavoro	Smart Working
Regione Emilia-Romagna (*)	3800	82 (140 con CC.II)	Dal 2000 – 543 pp	in avvio sperimentazione (100 persone)
Provincia Autonoma di Trento	4111		Dal 2012 – 424 pp	In sperimentazione (129 persone)
Regione Lazio (*)	4127	41 (+ 24)	Dal 2016 – 24 pp	in corso di analisi
Regione Friuli-Venezia Giulia	3715	114	No	No
Regione Veneto	3006	37	Dal 2016 – 42 pp	In corso di analisi
Regione Piemonte	2869	44	Dal 2010 – 250 pp	No
Comune di Bologna (*)	4627	13 (+)	Dal 2004 – 53 pp	in corso di analisi
Città metropolitana di bologna				
UTI – Valli Dolomiti Friuliane	74		1 pp	No

(*) Amministrazioni che hanno aderito e sono state selezionate dal Dipartimento delle Pari Opportunità per la partecipazione al progetto “Lavoro agile per il futuro della PA”, inserito nell’ambito del PON GOVERNANCE E CAPACITA’ ISTITUZIONALE 2014-2020

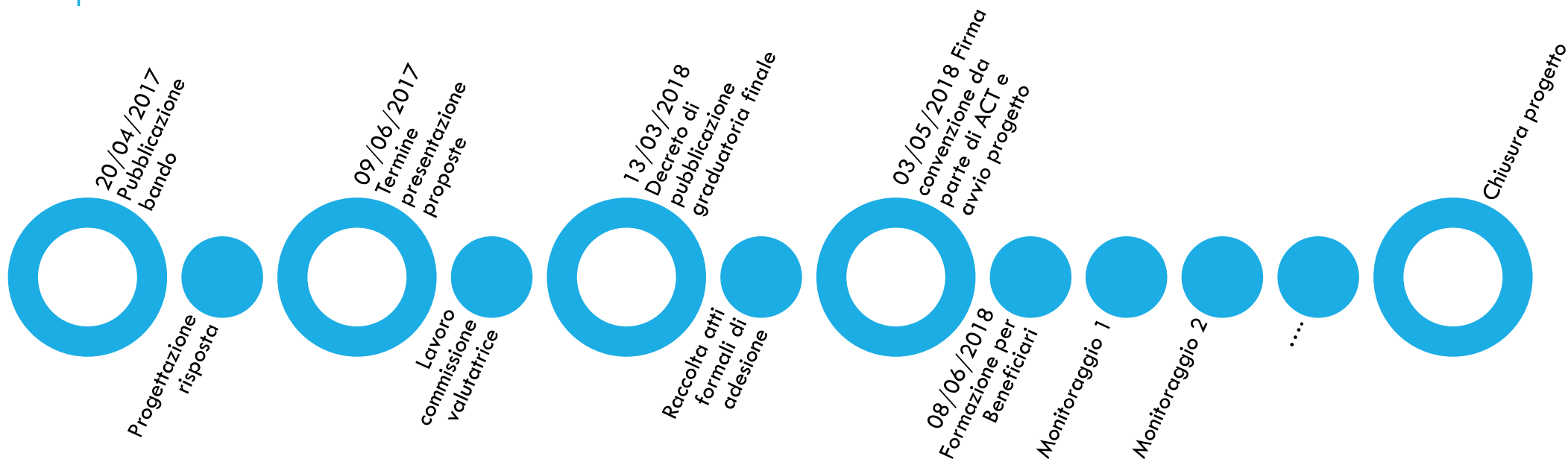
AGENDA MATTINA: AVVIO PROGETTO

- Presentazione delle amministrazioni partecipanti
- Presentazione della buona pratica sullo Smart Working a cura della Provincia autonoma di Trento
- Presentazione del progetto e delle sue finalità
- Condivisione di tempistiche e principali rilasci
- Indicazioni sul circuito finanziario

AGENDA MATTINA: AVVIO PROGETTO

- Presentazione delle amministrazioni partecipanti
- Presentazione della buona pratica sullo Smart Working a cura della Provincia autonoma di Trento
- **Presentazione del progetto e delle sue finalità**
- Condivisione di tempistiche e principali rilasci
- Indicazioni sul circuito finanziario

IL BANDO #PONGOV: PRINCIPALI TAPPE



20/04/2017
Pubblicazione
bando

20 aprile 2017 - Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020

Ammontare complessivo dell'Avviso pubblico: **12 milioni di euro**

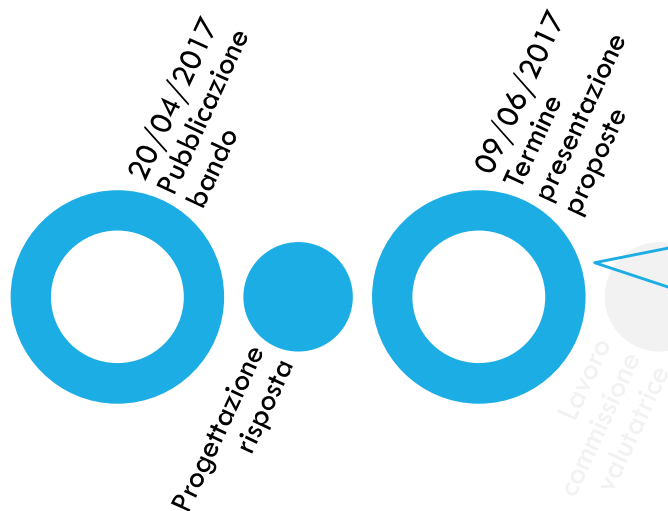
Fonte di finanziamento: **PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Asse 3 – Obiettivo Specifico 3.1 – Azione 3.1.1**

Dimensione finanziaria delle proposte progettuali ammissibili: **tra 200mila e 700mila euro**

Durata massima delle proposte progettuali: **12 mesi dalla data di stipula della Convenzione tra Autorità di Gestione e Beneficiario**

Termine di trasmissione: **entro e non oltre le ore 12.00 di venerdì 9 giugno 2017** (termine prorogato in data 12 maggio 2017)

Per tutti i dettagli sull'avviso [click qui](#)



09/06/2017

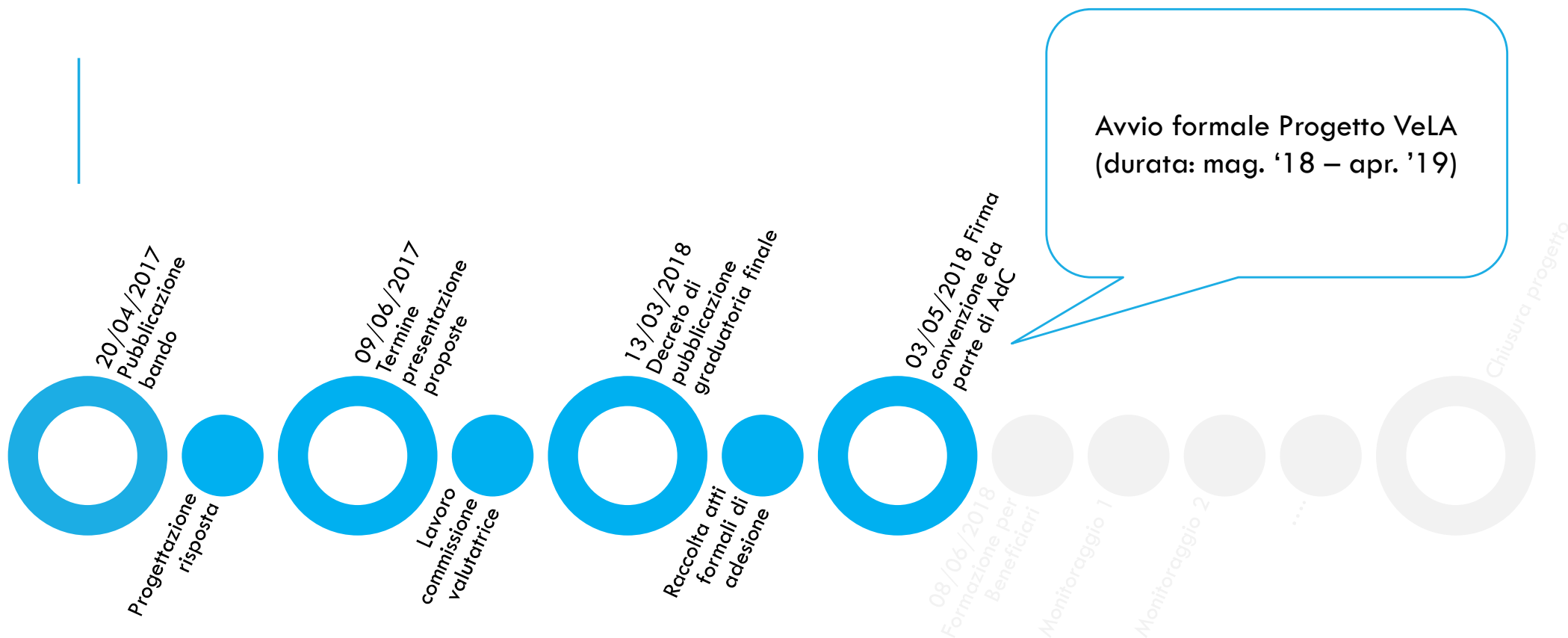
Proposto in risposta al Bando il progetto VeLA

Finanziamento richiesto: 699.999,93

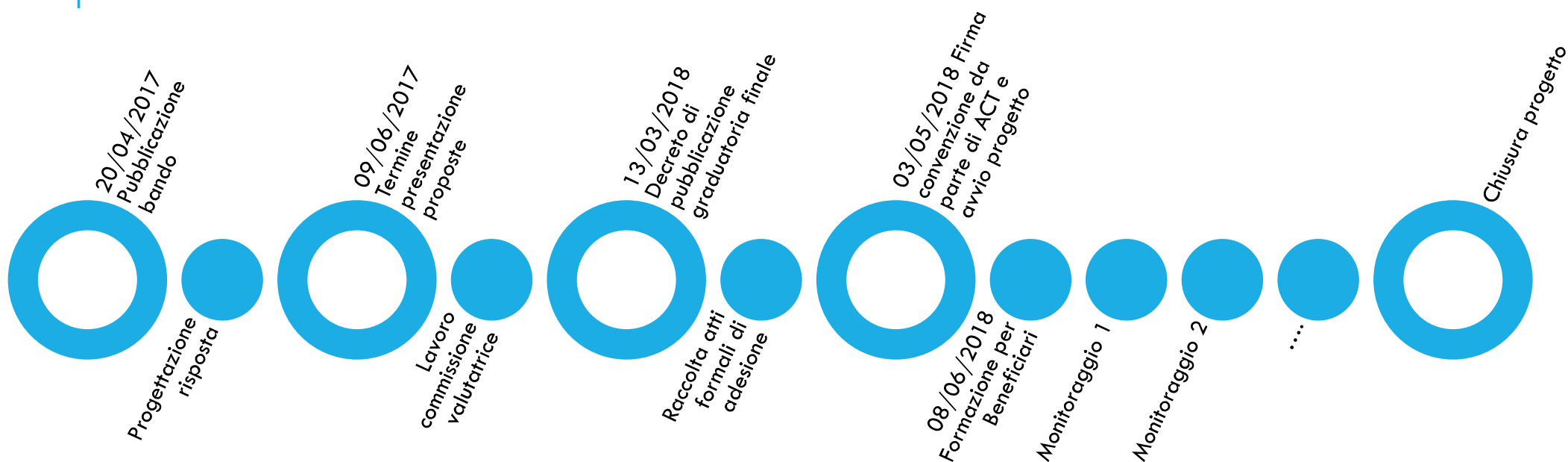
Enti partner

- ✓ Regione Emilia-Romagna: **Beneficiario e capofila**
- ✓ Provincia Autonoma di Trento: **Cedente**
- ✓ Regione Friuli Venezia Giulia, Regione Lazio, Regione Piemonte, Regione Veneto
- ✓ Città Metropolitana di Bologna
- ✓ Comune di Bologna
- ✓ Unione Territoriale delle Valli e Dolomiti Friulane

Durata: 12 mesi (ott. '17 – sett '18)



IL BANDO: PRINCIPALI TAPPE



PRINCIPALI ELEMENTI DEL BANDO

Risultati attesi

- Creazione del “kit del riuso” della buona pratica
- Trasferimento e adozione di buone pratiche fra Amministrazioni
- Evoluzione delle buone pratiche stesse

Kit riuso: pacchetto di strumenti tecnologici, organizzativi e amministrativi che garantiscono la possibilità di attivare in qualsiasi momento un completo e autonomo trasferimento della buona pratica (vedi linee guida su kit riuso)

Elementi distintivi

- Confronto e co-progettazione tra partner
- Contributo allo sviluppo del Modello Open Community 2020 all'interno del quale Enti, Fornitori e Partner, coordinati da un Gestore della Community e in stretto raccordo con le iniziative sviluppate in altri contesti, collaborano e si confrontano intorno a buone pratiche.

DECLINAZIONE SUL PROGETTO VELA

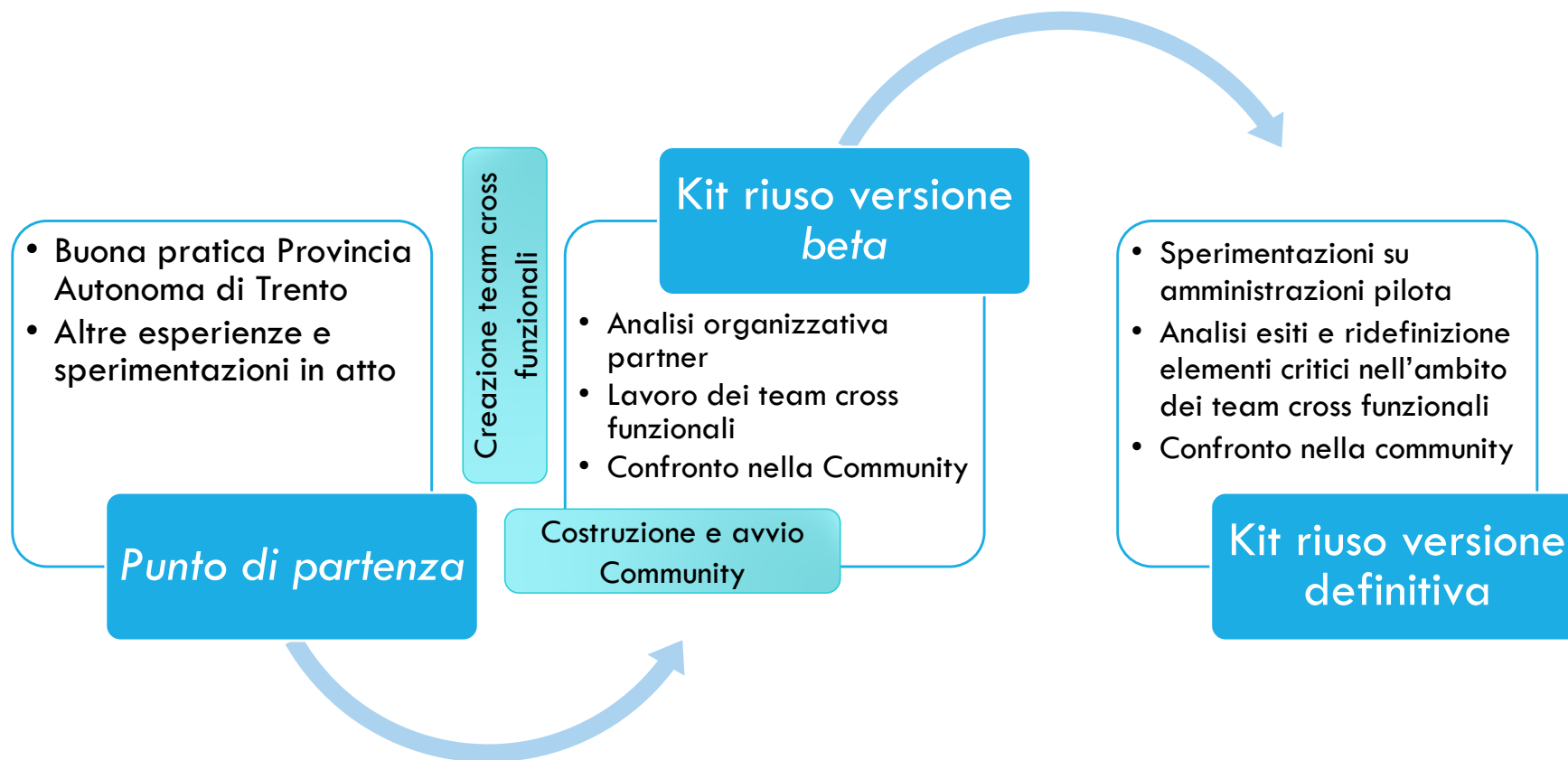
La **Regione Emilia-Romagna** è **capofila** del progetto e soggetto Beneficiario. Svolge il compito di **coordinamento generale** delle attività e di **rendicontazione** intermedia e finale.

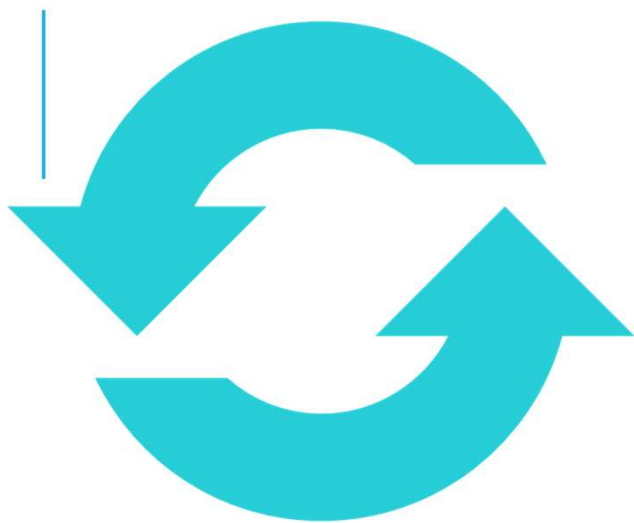
La **Provincia Autonoma di Trento** è depositaria della Buona pratica, punto di partenza del progetto.

Il perseguimento degli obiettivi di progetto si fonda sull'azione **coordinata e sinergica** di tutti i partner di progetto che, in tal senso, dovranno interagire ciascuno per le proprie competenze

Tutti i soggetti partecipanti sono chiamati a **collaborare** alla realizzazione delle attività contemplate in ciascuna Azione, secondo diversi gradi di coinvolgimento, responsabilità e impegno

DECLINAZIONE SUL PROGETTO VELA





OBIETTIVO: CREARE UN KIT A PROVA DI RIUSO

✓ **Analizzare e comprendere la diversità**

Analisi degli elementi caratterizzanti i diversi contesti organizzativi delle amministrazioni partner (individuate in modo da rappresentare diversi livelli di complessità) per costruire un kit con un elevato livello di adattabilità

✓ **Alimentare un confronto virtuoso**

Attivazione di tavolo di lavoro con stakeholder, decisori e esperti della materia (amministrazioni centrali, università, aziende private) per alimentare un dialogo virtuoso sulle dinamiche del lavoro agile

✓ **Superare le resistenze**

Focus sui fattori abilitanti il cambiamento culturale e organizzativo:

- *formazione, in particolar modo per la dirigenza;*
- *comunicazione interna e coinvolgimento dei lavoratori;*
- *strumenti di monitoraggio continuo e misurazione dei risultati*

AGENDA MATTINA: AVVIO PROGETTO

- Presentazione delle amministrazioni partecipanti
- Presentazione della buona pratica sullo Smart Working a cura della Provincia autonoma di Trento
- Presentazione del progetto e delle sue finalità
- **Condivisione di tempistiche e principali rilasci**
- Indicazioni sul circuito finanziario

STRUTTURA AZIONI PROGETTO (DA BANDO #PONGOV)

A1 - Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato (Responsabile: RER)

A2 - Individuazione di tutte le componenti del “kit del riuso” della buona pratica (Resp. PAT)

A3 - Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti (Responsabile: RER)

A4 - Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso il modello Open Community PA 2020 (Responsabile: RER)

A5 - Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento (Responsabile: RER)



DETTAGLIO AZIONE A1

- A1.1 Avvio del progetto, definizione della composizione Comitato Scientifico e condivisione delle modalità di implementazione dell'approccio metodologico individuato per il progetto e di creazione dei team cross funzionali
- A1.2 Definizione e condivisione del piano di monitoraggio e valutazione
- A1.3 Stesura de progetto esecutivo e precisazione di ruoli, compiti e responsabilità; elaborazione e condivisione del piano dei rischi
- A1.4 Definizione degli strumenti di condivisione di documenti, informazioni e risultati
- A1.5 Costruzione di una rete di dialogo con stakeholder, decisori e esperti della materia (amministrazioni centrali, università, aziende private), in accordo con AdC, per alimentare nel tempo un dialogo virtuoso sulle dinamiche del lavoro agile
- A1.6 Esecuzione del piano di progetto
- A1.7 Monitoraggio amministrativo e finanziario
- A1.8 Chiusura di progetto, valorizzazione dei risultati, condivisione delle azioni a seguire

DETTAGLIO AZIONE A2

A2.1	Analisi della normativa di riferimento e mappatura delle diverse forme di lavoro agile applicabile nel contesto pubblico
A2.2	Mappatura degli elementi costitutivi della buona pratica, declinati secondo i principali ambiti di impatto dello smart working: organizzazione, work-life balance e age management, risparmi, spazi e logistica, tecnologia e ambiente.
A2.3	Sviluppo componenti standard kit riuso "versione beta" funzionali alla fase di "ricerca e selezione della buona pratica"
A2.4	Sviluppo componenti standard kit riuso "versione beta" funzionali alla fase di "trasferimento e adozione della buona pratica"
A2.5	Sviluppo componenti standard kit riuso "versione beta" funzionali alla fase di "gestione a regime della buona pratica"
A2.6	Rilascio kit riuso versione definitiva

DETTAGLIO AZIONE A3

- A3.1 Affiancamento (anche tramite modalità di formazione on the job) dei team funzionali per consentire l'avvio e la continuità nel tempo dei processi di lavoro agile
- A3.2 Analisi organizzativa per individuare le specificità di ogni amministrazione
- A3.3 Test kit versione beta su un numero di amministrazioni campione 
- A3.4 Analisi dei risultati del test e mappatura delle criticità
- A3.5 **Adozione degli elementi del kit riuso versione definitiva** 

DETTAGLIO AZIONE 4

- | | |
|------|--|
| A4.1 | Individuazione delle linee guide evolutive con riferimento a ciascun ambito di impatto dello smart working (organizzazione, work-life balance e age management, risparmi, spazi e logistica, tecnologia e ambiente) in linea con il modello Open Community PA 2020 |
| A4.2 | Lavoro dei team cross funzionali e realizzazione e confronto con gli stakeholder |
| A4.3 | Co-progettazione di dettaglio degli interventi puntuali |
| A4.4 | Sviluppo componenti standard kit riuso "versione definitiva" funzionali alla fase di "ricerca e selezione della buona pratica" |
| A4.5 | Sviluppo componenti standard kit riuso "versione definitiva" funzionali alla fase di "trasferimento e adozione della buona pratica" |
| A4.6 | Sviluppo componenti standard kit riuso "versione definitiva" funzionali alla fase di "gestione a regime della buona pratica" |

DETTAGLIO AZIONE 5

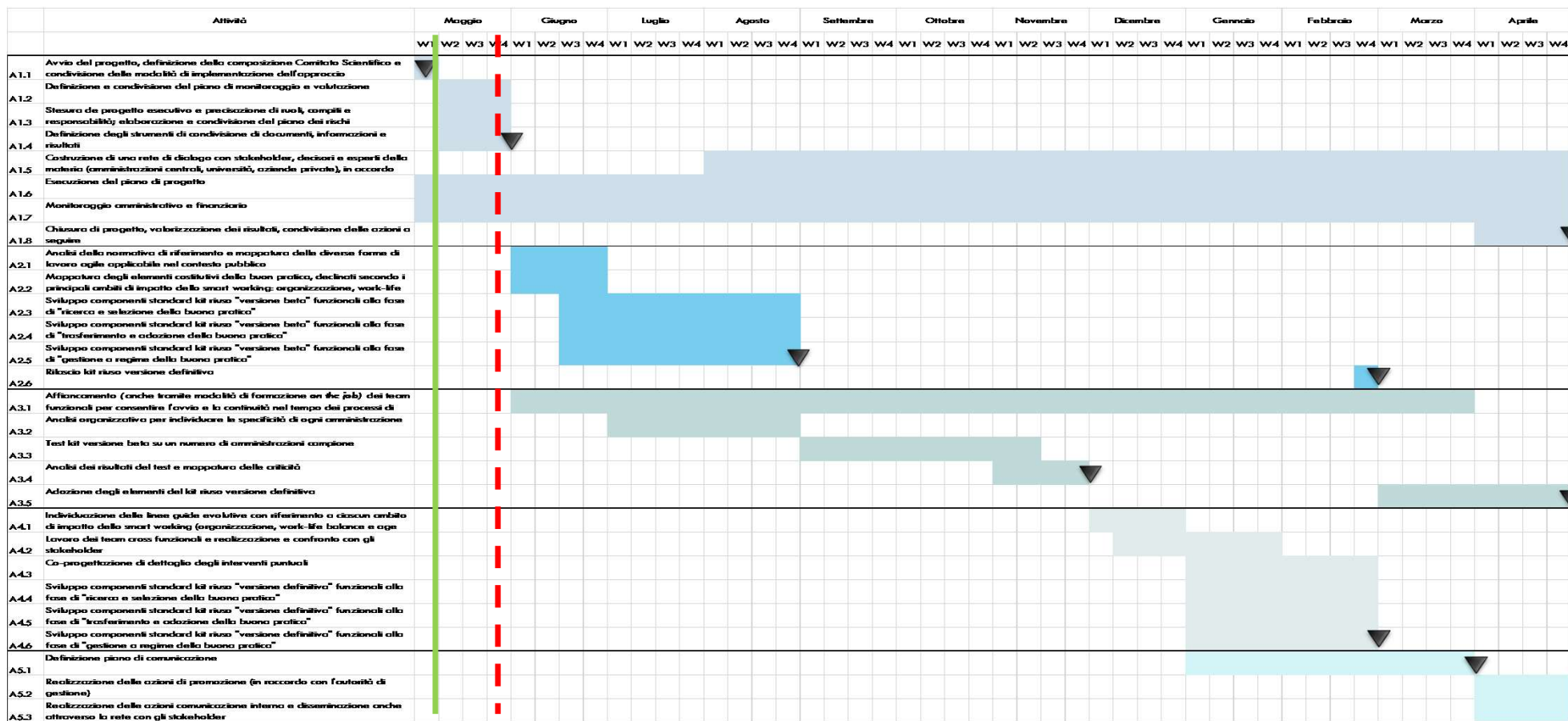
A5.1 Definizione piano di comunicazione

A5.2 Realizzazione delle azioni di promozione (in raccordo con l'autorità di gestione)

A5.3 Realizzazione delle azioni comunicazione interna e disseminazione anche attraverso la rete con gli stakeholder

GANTT SINTETICO





GANTT DI DETTAGLIO

BUDGET: I VINCOLI

ID Azione	Azione	Vincoli
A1	Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato	10 %
A2	Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso" della buona pratica	10-15 %
A3	Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti	40-45%
A4	Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso Open Community PA 2020	25-35 %
A5	Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	5-15 %

ID Spesa	Tipologia di spesa	Vincoli
a	Personale interno	-
b	Personale esterno	-
c	Spese generali di funzionamento	max 15% di a+b
d	Spese per acquisizione beni e servizi	max 35 %

BUDGET DI PROGETTO

Ammontare complessivo del finanziamento richiesto (max 700.000€)

€ 699.999,93

Totale budget per Azione

ID Azione	Azione	Vincoli	Totale
A1	Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato	10 %	€ 69.999,90
A2	Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso" della buona pratica	10-15 %	€ 100.320,01
A3	Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti	40-45%	€ 278.400,09
A4	Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso Open Community PA 2020	25-35 %	€ 217.759,96
A5	Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	5-15 %	€ 33.519,97
Totale			€ 699.999,93

Totale budget per Tipologia di spesa

ID Spesa	Tipologia di spesa	Vincoli	Totale
a	Personale interno	-	€ 396.521,68
b	Personale esterno	-	€ 0,00
c	Spese generali di funzionamento	max 15% di a+b	€ 59.478,25
d	Spese per acquisizione beni e servizi	max 35 %	€ 244.000,00
Totale			€ 699.999,93

BUDGET IN PERSONALE INTERNO PER AZIONE

Totale budget in personale interno per Partner e per Azione							
ID Partner	Denominazione	Azione A1	Azione A2	Azione A3	Azione A4	Azione A5	Totale
EC	Regione Emilia-Romagna	€ 10.767,63	€ 21.808,70	€ 23.958,27	€ 16.653,91	€ 1.586,09	€ 74.774,60
P1	Provincia Autonoma di Trento	€ 10.767,63	€ 34.893,91	€ 7.986,09	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 59.793,71
P2	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P3	UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P4	Regione Veneto	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P5	Regione Lazio	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P6	Città Metropolitana di Bologna	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P7	Comune di Bologna	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P8	Regione Piemonte	€ 2.955,82	€ 4.361,74	€ 23.958,27	€ 5.353,04	€ 793,04	€ 37.421,91
P9							€ 0,00
P10							€ 0,00
P11							€ 0,00
P12							€ 0,00
P13							€ 0,00
P14							€ 0,00
Totale		€ 42.226,00	€ 87.234,79	€ 199.652,25	€ 59.478,23	€ 7.930,41	€ 396.521,68

BUDGET: SPESE IN ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Totale budget in acquisizione di beni e servizi per Azione							
ID Partner	Denominazione	Azione A1	Azione A2	Azione A3	Azione A4	Azione A5	Totale
EC	Regione Emilia-Romagna	€ 21.440,00	€ 0,00	€ 48.800,00	€ 149.360,00	€ 24.400,00	€ 244.000,00

Formazione
team

Format di
comunicazione

Elementi del kit:
Linee guida/cruscotto monitoraggio
Linee guida spazi
Linee guida sicurezza
Linee guida formazione



AGENDA MATTINA: AVVIO PROGETTO

- Presentazione delle amministrazioni partecipanti
- Presentazione della buona pratica sullo Smart Working a cura della Provincia autonoma di Trento
- Presentazione del progetto e delle sue finalità
- Condivisione di tempistiche e principali rilasci
- Indicazioni sul circuito finanziario

GESTIONE VOCI DI SPESA: PERSONALE INTERNO

La tipologia di costo standard unitario attivata sul presente Avviso è definita secondo il parametro di cui all'art. 68 del Regolamento generale (UE) 1303/2013, ovvero:

Costo orario del personale = I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati / 1720

Il costo annuo lordo per l'impiego è rappresentato dalla retribuzione lorda, in linea con i contratti collettivi, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché dagli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti. Il più recente costo annuo lordo per l'impiego deve essere documentato tramite documenti contabili, i riepiloghi delle buste paga, etc. queste informazioni devono essere sempre verificabili.

La spesa relativa al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato è classificabile come spesa di personale interno.

Il coefficiente delle 1720 ore indicato al denominatore non può essere messo in questione. Non è pertanto ammissibile una variazione del costo del personale interno nel corso dell'attuazione del progetto ammesso a finanziamento.

GESTIONE VOCI DI SPESA: PERSONALE INTERNO

Documentazione giustificativa necessaria per la rendicontazione:

- Modulo di determinazione del costo orario. Allegato 11 Prospetto di calcolo costo orario
- Cedolini paga del personale associato al progetto
- Documenti attestanti il pagamento netto a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, bonifico bancario/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale.
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute/oneri /contributi sociali (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (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.
- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il collaboratore viene assegnato al progetto;
- Timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile; Allegato 9 Time sheet mensile
- Prospetto riepilogativo protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento. Allegato 10 Format Rendicontazione spese

SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Nell'ambito dell'avviso si prevede la possibilità di rendicontare le spese generali applicando un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale interno ed esterno, senza che il Beneficiario abbia l'obbligo di eseguire, ex ante, un calcolo specifico per determinare tale tasso.

Se in fase di controllo viene riscontrata una irregolarità sui costi di base (es: costi diretti del personale), viene applicata una riduzione pro-rata ai relativi costi calcolati con tasso forfettario/costo indiretti, in quanto altrimenti tali costi supererebbero la percentuale ammissibile prevista per il costo base.

Le spese per le missioni sono incluse nel 15% calcolato a forfait per le spese di funzionamento

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (IN CARICO A RER)

Per l'affidamento di contratti pubblici, il Beneficiario promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali, applicando il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove ancora applicabile.

La scelta della tipologia di procedura di affidamento, salvo le eccezioni previste dal codice dei contratti (art.95, commi 3 e 4), è di norma effettuata dal Beneficiario, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, e sulla base delle soglie individuate, ad oggi, ai sensi del D. Lgs 50/2016

Le spese relative alle attività di progettazione preliminare ed esecutiva dell'intervento finanziato, e altre attività preparatorie svolte prima della presentazione del progetto, sono ammissibili se effettivamente sostenute tra il 20/04/2017 e la data della stipula della Convenzione.

AUTOCONTROLLO (CIASCUN PARTNER)

I Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione. Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, anche mediante fascicolo informatico, ai sensi dell'art. 41 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i Beneficiari dispongono di proprie procedure di controllo interno, effettuando un "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute. In questa fase il Beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione all'interno del sistema informativo del PON di specifiche checklist per ogni tipologia di spesa. Allegato 13 Check List Autocontrollo Procedure e Spese

CARICAMENTO DELLE SPESE E CONTROLLO DI I LIVELLO

Il caricamento delle spese viene effettuato tramite il sistema informativo, nello specifico attraverso il censimento delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi di spesa nella sezione Gestione avanzamenti finanziari (cfr. Manuale utente DELFI). (a cura di RER)

Controllo di I livello (da parte di ADG)

Le spese inserite a sistema vengono visualizzate dai competenti Uffici responsabili del controllo di I livello, che effettuano le verifiche amministrative sul 100% delle spese, mediante l'utilizzo di apposite checklist per tipologia di operazione.

Tali verifiche vengono svolte, anche per il tramite del sistema informativo, indicativamente entro 30 giorni dalla presa in carico da parte del controllore, salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali eventualmente richieste ai Beneficiari.

MODIFICHE AL PROGETTO E AL BUDGET

Eventuali modifiche e variazioni della Scheda Progetto dovranno essere concordate con l'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione si riserva la facoltà di apportare eventuali modifiche al Progetto che risultino necessarie al fine del raggiungimento del Programma, previa consultazione con il Beneficiario.

Per le modifiche al budget, è ammessa:

- La riallocazione di una percentuale non superiore al 10% del budget complessivo di progetto tra i relativi partner, e
- La riallocazione di una percentuale non superiore al 10% del budget complessivo di progetto allocato alle voci di costo riferite alle tipologie di Azioni sempre nel rispetto dei seguenti limiti:

ID Azione	Azione	% del Budget
A1	Progettazione, direzione, coordinamento, monitoraggio dell'intervento finanziato	10%
A2	Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso" della buona pratica	10-15%
A3	Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti	40-45%
A4	Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso il modello Open Community PA 2020	25-35%
A5	Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	5-15%

l'Autorità di Gestione valuterà caso per caso l'eventuale richiesta di modifiche progettuali (non sostanziali e nel rispetto della par condicio tra i partecipanti alla selezione), se adeguatamente motivata.

OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme: - originali; - copie autenticate; - copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali); - documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati, in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, **per tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;**

I Beneficiari di operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo sono responsabili della realizzazione di **attività di informazione e comunicazione** per garantire un'adeguata visibilità agli interventi di politica di coesione finanziati e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. Per il dettaglio si rimanda alla sezione 5 del Manuale di attuazione degli interventi avviso pubblico OPEN COMMUNITY PA 2020.

OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme: - originali; - copie autenticate; - copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali); - documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati, in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, **per tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;**

I Beneficiari di operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo sono responsabili della realizzazione di **attività di informazione e comunicazione** per garantire un'adeguata visibilità agli interventi di politica di coesione finanziati e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. Per il dettaglio si rimanda alla sezione 5 del Manuale di attuazione degli interventi avviso pubblico OPEN COMMUNITY PA 2020.

Il flusso di rimborso dei Fondi strutturali nel PON GOV

