

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 9754 del 10/06/2020 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2020/9789 del 05/06/2020

**Struttura proponente:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

**Oggetto:** ADOZIONE DEL MANUALE DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PER I PROGETTI DI SMART WORKING AMMESSI AL CONTRIBUTO REGIONALE, DI CUI ALLA DGR 261/2020.

**Autorità emanante:** IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

**Firmatario:** FRANCESCO RAPHAEL FRIERI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del procedimento:** Francesco Raphael Frieri

Firmato digitalmente

## IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamata la Deliberazione della Giunta Regionale n. 261 del 26/03/2020 recante "Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento di progetti di smart working", con cui la Regione, mediante l'erogazione di contributi, intende sostenere Unioni di Comuni, Comuni, Province e Città Metropolitana di Bologna nel promuovere iniziative finalizzate all'avvio dello Smart Working anche a sostegno dell'attuale fase di emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), al fine di garantire in modo efficace la continuità dell'azione amministrativa e al tempo stesso porre le basi per cambiamento che generi effetti positivi anche nei mesi a venire, con il più ampio obiettivo di facilitare la ripresa economica e sociale al termine della crisi;

Dato atto che la già citata Deliberazione della Giunta Regionale n. 261 del 26/03/2020 recante "Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento di progetti di smart working" dà mandato al Direttore Generale della Direzione Risorse Europa Innovazione e Istituzioni di porre in essere tutte le azioni necessarie per lo svolgimento delle procedure di cui al presente avviso/bando, ivi compresa l'approvazione del manuale di rendicontazione;

Considerato:

- che le Determinazioni 7091/2020 e 8730/2020, ammettendo a contribuzione 29 progetti presentati in risposta all'avviso di cui alla D.G.R. 261/2020, impegnano fino ad esaurimento le risorse disponibili per l'avviso di cui alla D.G.R. 261/2020 sul capitolo **3888** "CONTRIBUTI A ENTI LOCALI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE (L.R. 24 MAGGIO 2004, N.11)" del bilancio finanziario gestionale 2020-2022, anno di previsione **2020**;
- e che, pertanto, risulta necessario dotare gli Enti beneficiari di uno manuale di guida operativa alla gestione e alla rendicontazione del contributo concesso;
- che tale manuale potrà essere oggetto di integrazione e aggiornamento a cura del Responsabile del procedimento;

Richiamate le seguenti deliberazioni di Giunta regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008, concernente "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm., per quanto applicabile;
- n. 56 del 25 gennaio 2016, recante: "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001";

- n. 468 del 10 aprile 2017, recante "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n. 1059 del 3 luglio 2018 avente ad oggetto "Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)";
- n. 898 del 21 giugno 2017, "Direttiva contenente disposizioni organizzative della regione Emilia-Romagna in materia di accesso";
- n. 83 del 21 gennaio 2020 recante "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022";

Visti inoltre:

- la L.R. del 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle Leggi Regionali 6 luglio 1977, n.31 e 27 marzo 1972, n.4", in quanto applicabile;
- la L.R. del 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";
- il Decreto Legislativo 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche e integrazioni;
- la L.R. n. 30 del 10 dicembre 2019 "Disposizioni per la formazione del Bilancio di previsione 2020-2022 (Legge di Stabilità regionale 2020)";
- la L.R. n. 31 del 10 dicembre 2019 "Bilancio di previsione Regione Emilia - Romagna 2020-2022";
- il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 2386 del 9 dicembre 2019 avente a oggetto "Approvazione del documento tecnico di accompagnamento e del Bilancio finanziario gestionale di previsione della Regione Emilia-Romagna 2020-2022";

Attestato che il sottoscritto dirigente, Responsabile del Procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

- 1) di adottare il manuale di gestione e rendicontazione di cui all'Allegato 1, parte integrante della presente determinazione;
- 2) di prevedere tale manuale potrà essere integrato ed aggiornato a cura del Responsabile del procedimento;
- 3) di disporre la pubblicazione ai sensi dell'art. 26 comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

**Francesco Raphael Frieri**

# **Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working**

## **Manuale di attuazione e rendicontazione**

<b><i>Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Manuale di attuazione e rendicontazione</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Premessa</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Obblighi in capo agli Enti beneficiari</i></b>	<b>2</b>
1. <b><i>Obbligo di conservazione dei documenti</i></b>	<b>2</b>
2. <b><i>Obblighi di informazione e pubblicità</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Periodo di riferibilità temporale delle spese</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Spese non ammissibili</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Macro voci di spesa</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Misura 1</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Misura 2</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Misura 3</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Spese generali</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Modalità e tempistica di gestione e rendicontazione</i></b>	<b>6</b>

### **Premessa**

Il presente Manuale si pone l'obiettivo di fornire una guida operativa specifica per l'attuazione dei progetti ammessi al beneficio di cui al bando di contributi regionali per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working (D.G.R. 261/2020).

L'obiettivo principale del documento è quindi di supportare gli Enti beneficiari in relazione alla realizzazione dei progetti ammessi al cofinanziamento regionale e, in particolare, alla determinazione delle spese ammissibili e alla rendicontazione delle spese e, al contempo, richiamare l'attenzione su alcuni elementi, step procedurali e relativi adempimenti di responsabilità.

Il presente Manuale non esaurisce tuttavia tutte le indicazioni possibili o necessarie all'attuazione dei progetti e che potranno essere fornite dal Responsabile del procedimento, cui occorre sempre rivolgersi – anche in via informale, mediante la casella email [smartworking@regione.emilia-romagna.it](mailto:smartworking@regione.emilia-romagna.it) – in caso di dubbi operativi e assistenza specifica.

## **Obblighi in capo agli Enti beneficiari**

### **1. Obbligo di conservazione dei documenti**

Gli Enti beneficiari sono tenuti a conservare, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione nel rispetto dei limiti temporali dettati dalle specifiche disposizioni legislative e regolamentari.

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.

### **2. Obblighi di informazione e pubblicità**

Gli Enti beneficiari del contributo sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità alla politica di sostegno allo smart working della Regione e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

In tutte le azioni di informazione e comunicazione, comprese nel progetto cofinanziato da fondi regionali, gli Enti beneficiari devono evidenziare il sostegno ottenuto riportando la dicitura "Progetto realizzato mediante cofinanziamento della Regione Emilia-Romagna" e il logo della Regione, da utilizzare secondo le direttive reperibili alla pagina web <https://www.regione.emilia-romagna.it/la-regione/uso-del-logo-e-immagine-coordinata>.

## **Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti**

Le spese sostenute sono ammissibili se rientrano nelle Misure indicate nel piano finanziario approvato dalla Regione e se effettuate nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Le spese ammissibili sono rendicontabili se soddisfano i seguenti requisiti:

- a) sono previste dal piano finanziario del progetto e dalle eventuali modifiche approvate che, come indicato dal paragrafo 7 dell'avviso,
  - i. non devono incrementare il costo del progetto,
  - ii. devono essere contenute nella misura massima del 10%,
  - iii. devono essere corredate da adeguata motivazione,
  - iv. devono essere inoltrate al Responsabile del procedimento contestualmente all'invio della Relazione al Cronoprogramma;
- b) sono imputabili per competenza ed effettuate nel periodo di riferibilità temporale del progetto, che non è prorogabile;
- c) sono documentate con fatture, ricevute e simili intestate al soggetto beneficiario;
- d) i documenti di spesa contengono i dati del fornitore, la data, la quantità e la descrizione dei beni o servizi acquistati ed i rispettivi importi unitari e totali, la valuta utilizzata;
- e) sono coerenti con le attività approvate e realizzate;

- f) sono pagate con bonifico bancario, ricevuta bancaria, carta di credito ed accompagnate da documentazione probatoria;
- g) sono registrate nella contabilità dei beneficiari e sono chiaramente identificabili;
- h) sono sostenute per l'avvio e il consolidamento di progetti di Smart Working.

Le spese valevoli su più di un esercizio finanziario (ad es. canoni per servizi o canoni per licenze triennali) sono ammissibili solo per l'annualità 2020. Pertanto, in caso di spesa pluriennale è necessario scorporare la quota di competenza del solo anno 2020.

Non sono ammissibili e, dunque, non rendicontabili le spese imputabili per competenza ad annualità pregresse ad es. (2019) benché riferibili ad attività realizzate nel 2020 o liquidate nel 2020.

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA se il soggetto beneficiario ne è esente oppure ha diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA resti comunque a carico del soggetto beneficiario va invece inclusa nelle spese sostenute.

Le percentuali massime di spesa delle singole voci indicate nella presentazione della domanda devono essere rispettate anche in fase di rendicontazione finale del progetto.

Nello specifico:

Misura 1 – Definizione del piano di progetto	min 20% - max 30%
Misura 2 – Definizione e sviluppo del piano formativo	min 40% - max 50%
Misura 3 – Roadmap di adeguamento tecnologico e relativa implementazione	min 20% - max 30%

Come indicato nel paragrafo 7 dell'avviso, inoltre, è possibile rendicontare Spese Generali nella misura forfettaria del 10% del totale del Preventivo dei costi di progetto.

Si segnala che, in corso di gestione, è possibile utilizzare eventuali ribassi di gara e/o economie di spesa nell'ambito del progetto, avendo cura di mantenere la relazione tra le misure delle singole voci.

## **Periodo di riferibilità temporale delle spese**

Come indicato dal paragrafo 7 dell'avviso, il periodo di riferibilità temporale delle spese decorre dalla data di inizio del progetto e termina alla data di conclusione dello stesso, che non può superare il 31/12/2020.

Le spese sono quindi rendicontabili se:

- a) si riferiscono ad attività programmate e realizzate nell'annualità 2020;
- b) il titolo (es. ordini, conferme d'ordine, contratti) da cui sorge l'obbligazione di pagamento (la spesa) è stato posto in essere non prima della data di inizio progetto;
- c) i documenti di spesa (fattura, nota d'addebito, ricevuta, busta paga ecc.) sono numerati e datati e la relativa liquidazione è stata eseguita prima della presentazione della rendicontazione;
- d) tutti i documenti di cui ai punti precedenti riportano l'indicazione del CUP attribuito al progetto ammesso al contributo regionale.

Inoltre, dando operatività a quanto stabilito dal paragrafo 7 dell'avviso, possono essere oggetto di rendicontazione le spese prive di CUP, sostenute dagli Enti per l'avvio dello Smart Working a partire dal 01/01/2020 e fino alla data di ammissione al beneficio.

Per tali spese l'Ente beneficiario dovrà autocertificare l'inerenza al progetto dotato di CUP e ammesso al beneficio e la successiva apposizione del CUP sui relativi documenti.

## **Spese non ammissibili**

Non sono considerate ammissibili le spese non previste nel piano finanziario approvato dalla Regione e le spese relative a un bene/servizio rispetto al quale il Soggetto Beneficiario abbia già fruito in precedenza, per le stesse spese, di un altro finanziamento nazionale, comunitario, regionale.

Non sono considerate ammissibili, in generale, tutte le spese non conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono considerate ammissibili:

- tasse indirette, inclusa l'IVA se recuperabile dal beneficiario;
- interessi debitori;
- assicurazioni per perdite o oneri futuri
- costi relativi a rendite da capitale
- debiti e commissioni su debiti.

Non sono ammesse le spese recanti un CUP diverso da quello attribuito al progetto ammesso al contributo regionale.

Infine, si precisa che, come indicato dal paragrafo 7 dell'avviso, non sono ammessi contributi per spese in conto capitale (acquisizione di beni che divengano parte del patrimonio mobile e immobile del soggetto richiedente), pertanto le spese ammesse al contributo devono essere di natura corrente.

## **Macrovoci di spesa**

### **Misura 1**

La misura 1 si sostanzia nella definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working e relative tempistiche, comprensivo delle indicazioni di massima per la riconversione da misura straordinaria per l'emergenza Covid-19 a misura organizzativa ordinaria.

Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere rendicontati in questa misura, per un importo compreso tra il 20% e il 30% del totale di progetto:

- spese per affidamento di servizi di supporto allo sviluppo del processo di Smart Working, di cui occorre produrre:
  - atti di impegno;
  - atti di liquidazione;
  - mandati di pagamento;
  - documenti giustificativi della spesa correttamente compilati e associati al progetto/CUP e con indicazione dell'importo ammissibile;

- spese per campagne di comunicazione interne ed esterne all'ente, per la realizzazione del progetto e di cui occorre produrre:
  - atti di impegno;
  - atti di liquidazione;
  - mandati di pagamento;
  - documenti giustificativi della spesa correttamente compilati e associati al progetto/CUP e con indicazione dell'importo ammissibile.

## Misura 2

La misura 2 si sostanzia nella definizione e nello sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative.

Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere rendicontabili in questa misura per un importo compreso tra il 40% e il 50% del totale di progetto:

- spese per affidamento di servizi di formazione connesse allo Smart Working, intendendo come ammissibili spese formative finalizzate allo sviluppo di competenze necessarie per la corretta realizzazione della modalità lavorativa agile quindi, non solo formazioni di tipo tecnico o disciplinare, ma anche connesse al cambiamento organizzativo, alla gestione quotidiana del lavoro a distanza, alla trasformazione digitale, alla leadership innovativa, alla cybersecurity, alla lean e agile organization, ecc.

Per tali spese occorre produrre:

- atti di impegno;
- atti di liquidazione;
- mandati di pagamento;
- documenti giustificativi della spesa correttamente compilati e associati al progetto/CUP e con indicazione dell'importo ammissibile.

## Misura 3

La misura 3 si sostanzia nella definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e nell'implementazione delle prime misure di sviluppo.

Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere rendicontabili in questa misura per un importo compreso tra il 20% e il 30% del totale di progetto:

- spese per il potenziamento di rete e firewall;
- virtualizzazione di applicazioni;
- aggiornamento e/o potenziamento antivirus e antimalware;
- attivazione accessi VPN;
- migrazione su piattaforme di collaborazione e videoconferenza;
- migrazione su servizi in cloud e/o datacenter IEPIDA;
- migrazione dei servizi applicativi su piattaforme di virtualizzazione;

- aggiornamento dei servizi di sicurezza.

Per tali spese occorre produrre:

- atti di impegno;
- atti di liquidazione;
- mandati di pagamento;
- documenti giustificativi della spesa correttamente compilati e associati al progetto/CUP e con indicazione dell'importo ammissibile.

Per quanto attiene specificamente alle spese per hardware (ad es. device per dotazioni individuali), si precisa che, come stabilito dal paragrafo 7 dell'avviso, non sono ammissibili acquisti di beni che rientrino nel patrimonio mobile e immobile del soggetto richiedente il contributo. Sono invece ammissibili, e quindi rendicontabili, spese a titolo di noleggio o altre formule contrattuali (ad es. leasing) da cui derivino spese di parte corrente.

L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato (previsto dal contratto o dichiarato) del bene dato in locazione.

La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le condizioni previste all'art. 8 del D.P.R. 03/10/2008, n° 196 e comunque sempre e soltanto per il canone annuale riferibile all'anno 2020 e non la quota capitale.

Si precisa che il Beneficiario, in caso di leasing e locazione, deve comunque rispettare, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

## Spese generali

Rientrano in questa categoria le spese non individuabili con riferimento alle specifiche categoria di spesa sopra definite, ma comunque strumentali alla realizzazione del progetto. Tali spese sono da computare forfettariamente nella misura del 10% del totale delle spese rendicontate ammesse per le misure 1, 2 e 3.

Le spese generali devono essere autocertificate e non richiedono la presentazione di documenti giustificativi in sede di rendicontazione.

L'autocertificazione dovrà avvenire tramite gli appositi moduli che saranno predisposti a cura del Responsabile del procedimento e che integreranno il presente Manuale.

## Modalità e tempistica di gestione e rendicontazione

La comunicazione di avvio dei progetti dovrà essere inviata, con comunicazione sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente beneficiario, a mezzo pec a [dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it), entro **30 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione dell'assegnazione e concessione dei contributi.

I progetti devono concludersi entro il 31/12/2020 e non potranno essere richieste proroghe del termine.

Possono essere infine richieste modifiche al piano finanziario approvato dal Responsabile del procedimento ma devono rispettare le condizioni evidenziate dal punto a) delle spese ammissibili, coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 7 dell'avviso.

La liquidazione dei contributi avverrà in due fasi:

- 1) una prima tranche all'avvio delle attività, pari al 30% del contributo assegnato, da erogare previa presentazione, **entro 30 giorni dall'assegnazione del contributo**, da parte del Beneficiario di:
  - a) atto relativo alla costituzione del gruppo di lavoro per lo sviluppo dello Smart Working, ovvero di avvio del percorso di attivazione;
  - b) atti relativi a incarichi esterni o affidamenti (supporto per la redazione del piano di progetto, del piano formativo, etc.) ovvero atti attestanti la programmazione/impegno delle risorse a tal fine destinate;
- 2) una seconda tranche a titolo di saldo del contributo assegnato, a seguito della verifica della regolarità della seguente documentazione prodotta dal Beneficiario **entro e non oltre il 31/01/2021**:
  - a) Relazione sulle attività svolte in relazione all'attivazione dello Smart Working contenente:
    - i. Percorso avviato ed esiti
    - ii. Regolamento interno (o atto similare) e indicazioni per la gestione a regime (terminata dunque l'emergenza Covid-19)
    - iii. Ulteriori elementi utili a qualificare l'iniziativa sviluppata
  - b) Piano degli interventi formativi realizzati (comprensivo di numero dipendenti formati, tipologia di azioni formative realizzate ed obiettivi formativi raggiunti)
  - c) Piano degli interventi di adeguamento tecnologico svolto
  - d) Atto di adesione alla Community Network Emilia-Romagna
  - e) Rendiconto di spesa per il totale dei costi sostenuti per l'attuazione dell'intervento, con riferimento alle spese ammissibili di cui al paragrafo 7 (copie dei mandati di pagamento o fatture)

Per la presentazione dei documenti di cui al punto 2) sopra descritto, saranno predisposti appositi moduli a cura del Responsabile del procedimento e che integreranno il presente Manuale.

La rendicontazione delle spese è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e con le responsabilità anche penali di cui agli articoli 75 e 76 dello stesso.

Nella rendicontazione delle spese dovranno essere indicate le spese effettivamente ed integralmente sostenute per la realizzazione dell'intervento. Gli importi da prendere in considerazione sono quelli al lordo di imposte o altro onere.

Se l'importo delle spese rendicontate o delle spese ritenute ammissibili risulta inferiore al costo totale del progetto indicato nella delibera di assegnazione contributi, il contributo viene proporzionalmente ridotto.

Non sono ritenute valide le rendicontazioni presentate in maniera difforme rispetto alle indicazioni contenute nella delibera di approvazione del bando e nel presente manuale di rendicontazione, oltre a quelle presentate in lingua diversa da quella italiana.

