




**DIREZIONE**

## ATTO DIRIGENZIALE

La presente determinazione, ai sensi del comma 3 art. 20 DPGR n. 443/2015, è pubblicata in data odierna all'Albo di questa Direzione dove resterà affissa per dieci giorni lavorativi.

Bari, 31/08/2016

Il Responsabile 

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	<input type="checkbox"/> Servizio
Tipo materia	<input type="checkbox"/> PO FESR 2007-2013 <input type="checkbox"/> Altro
Privacy	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Pubblicazione integrale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

N. 7 del 31/08/2016  
del Registro delle Determinazioni

Codice CIFRA: 002/DIR/2016/00007

**OGGETTO:** DGR. n. 1404 del 4.07.2014 e s.m.i. – Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società "in house" InnovaPuglia spa – art. 8 della Convenzione - Modifica Linee guida di attuazione.

Il giorno 31/08/2016, in Bari, nella sede

**Il Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro**

VISTI - gli articoli 4 e 16 del D.lgs 165 del 30/03/01;

VISTO l'art. 18 del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo Ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO il DPGR 31 luglio 2015, n. 443 e smi di Adozione del modello organizzativo denominato "Modello Ambidestro per l'innovazione della macchina Amministrativa regionale – MAIA". Approvazione Atto di Alta Organizzazione;



**DIREZIONE**

VISTA la DGR 1741 del 12/10/2015 di "Nomina Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro.

**Visti altresì:**

- La DGR 810/2014 "Direttive per le Agenzie regionali, gli Enti strumentali, le società a partecipazione regionale, diretta ed indiretta, totalitaria o di controllo della Regione Puglia in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale – Linee di indirizzo a valere per l'anno 2014";
- La DGR 1036/2015 "Direttive per le Agenzie regionali, gli Enti strumentali, le società a partecipazione regionale, diretta ed indiretta, totalitaria o di controllo della Regione Puglia in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale – Linee di indirizzo a valere per l'anno 2015";
- La DGR 812/2014 "Linee di indirizzo per le società controllate e le società in house della Regione Puglia";
- la DGR 1404 del 04/07/2014, che ha approvato lo schema di Convenzione tra la Regione Puglia e la Società in house InnovaPuglia spa, sottoscritta in data 11/07/2014 e ha dato mandato al Direttore pro tempore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il Lavoro e l'Innovazione a provvedere agli adempimenti consequenziali;
- le DGR 221/2015 e 330/2016, che hanno approvato integrazioni a modifica della Convenzione citata, sottoscritte rispettivamente in data 11 febbraio 2016 e 9 maggio 2016;
- la già citata DGR 330/2016, che affida al Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione formazione e lavoro il compito di provvedere ad apportare alla Convenzione in argomento le eventuali modifiche che dovessero essere necessarie in sede di perfezionamento della stessa e a provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali.

**Valutato che**

- la Convenzione disciplina in un unico testo la regolamentazione dei rapporti tra la Regione e la Società in house InnovaPuglia spa e si applica a tutte le attività in materia di innovazione svolte dalla Società in favore della Regione;
- la Convenzione istituisce il Comitato di Vigilanza, individuandone funzioni e componenti e ne affida il coordinamento alla Direzione dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il Lavoro e l'Innovazione.

**Valutato altresì che**

- con determinazione n. 10 del 9 settembre 2014 della Direttrice pro tempore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il Lavoro e l'Innovazione sono state adottate, tra l'altro, le "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia";
- con successive determinazioni n. 12 del 15 dicembre 2014 e n. 9 del 7 luglio 2015, assunte dalla stessa Direttrice dell'Area, sono state apportate modifiche alle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia".

**Considerato che**



**DIREZIONE**

Il contesto organizzativo regionale è stato modificato con il nuovo modello MAIA ed è in fase di implementazione sia in relazione alle strutture interne ai sei Dipartimenti che al ridisegno del sistema regionale delle proprie Agenzie e Società in house.

A livello nazionale, il quadro legislativo è interessato da un processo di riforma, non ancora completato, che riguarda le pubbliche amministrazioni nel loro complesso.

A quest'ultimo ambito si iscrive anche il nuovo Codice degli appalti pubblici (D.Lgs 50/2016), come pure lo Schema di decreto legislativo recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Questi elementi di novità sono stati attentamente esaminati e valutati anche in relazione al sistema regolatorio regionale, con particolare riguardo alla società in house InnovaPuglia spa e alle modalità convenzionali vigenti tra la Regione Puglia e la stessa società.

Il Comitato di Vigilanza, prima citato, all'interno del più articolato sistema per l'esercizio della funzione di controllo analogo, esercitato dalla Regione sulla Società, ha il compito di assumere iniziative volte a:

- a) *disciplinare le modalità di attivazione dei nuovi interventi da parte delle strutture regionali;*
- b) *operare il vaglio preventivo della conformità dei nuovi affidamenti con i documenti di programmazione comunitaria, nazionale e regionale, con gli ambiti di intervento come definiti all'articolo 2 della Convenzione, con il Piano Industriale Triennale nonché con eventuali altri atti di programmazione approvati dalla Giunta Regionale;*
- c) *assicurare la messa a punto e l'aggiornamento delle attività affidate alla Società;*
- d) *assicurare le funzioni di interfaccia tra le strutture tecnico-amministrative della Regione e la Società;*
- e) *apportare eventuali aggiustamenti sulle attività in itinere, anche con riferimento agli aspetti di natura finanziaria.*

Per questo, nel corso dei lavori del 17 giugno 2016, il Comitato di Vigilanza ha condiviso la necessità di valutare la opportunità di aggiornare le Linee Guida sia in ragione di nuove esigenze emerse in fase di applicazione della disciplina che alla luce del nuovo quadro normativo nazionale e organizzativo regionale di riferimento.

**Pertanto, valutato che**

- la Convenzione che disciplina la regolamentazione dei rapporti tra la Regione e la Società in house InnovaPuglia spa, per come aggiornata nella sua più recente versione, è perfettamente rispondente a garantire il rispetto dei criteri generali che assicurano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- le Linee Guida di attuazione della stessa Convenzione necessitano, invece, degli aggiornamenti per adeguare le scelte ed i riferimenti organizzativi al nuovo modello regionale MAIA e definire un nuovo flusso procedurale che sia coerente con le recenti disposizioni del Codice appalti pubblici (D.Lgs 50/2016), offrendo alle strutture regionali e alla Società una chiara disciplina a supporto delle rispettive attività di gestione tecnico-amministrativa;
- come previsto dalla decisione del 17 giugno 2016, la proposta delle nuove Linee Guida è stata condivisa dai componenti del Comitato di Vigilanza che hanno offerto il loro contributo di merito per la redazione del testo definitivo;



**DIREZIONE**

Si ritiene di dover procedere alla adozione del testo aggiornato delle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia".

**VERIFICA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03  
Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

**ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 e s.m.i.**

La presente determinazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Ritenuto di dover provvedere in merito,

**D E T E R M I N A**

Per tutte le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

- di aggiornare, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione sottoscritta l'11 luglio 2014 – rep.015967 e modificata con le integrazioni sottoscritte rispettivamente l'11 febbraio 2016 ed il 9 maggio 2016 (repertorio n. 018476 e n. 018496) le "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia", approvate con Determinazione n. 12 del 12 dicembre 2014 e modificate con Determinazione n. 9 del 7 luglio 2015;
- di approvare, la nuova versione integrale delle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia", allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituiscono le precedenti versioni sopra citate;
- di notificare il presente atto, al Gabinetto della Presidenza, all'Avvocatura Regionale, al Segretario Generale della Presidenza, al Segretario Generale della Giunta regionale, ai Direttori dei Dipartimenti e ai Dirigenti delle Strutture speciali e, per il loro tramite, ai dirigenti delle Sezioni interessate e alla società InnovaPuglia spa;
- il presente provvedimento sarà pubblicato nel portale istituzionale della Regione Puglia;
- il presente provvedimento, redatto in unico esemplare è immediatamente esecutivo.

**Il Direttore**  
Prof. Ing. Domenico Laforgia

**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI SVILUPPO IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

**ART. 1 - PREMESSA**

1. Il presente documento definisce i criteri generali e quelli operativi procedurali atti a regolamentare i rapporti tra Regione Puglia (Regione) ed Innova Puglia S.p.A. (Società) in linea a quanto prescritto dalla "Convenzione Quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di Innovazione della Regione Puglia" (Convenzione) sottoscritta l'11 luglio 2014 (repertorio 015967 del 15 luglio 2014), così come modificata e integrata dalle successive sottoscritte l'11 febbraio 2016 (repertorio 018476 del 6 luglio 2016) e il 9 maggio 2016 (repertorio 018496 del 15 luglio 2016).
2. Il presente documento disciplina tutte le attività di natura preventiva nonché i procedimenti esecutivi delle operazioni associate all'affidamento da parte della Regione alla Società negli ambiti di intervento previsti dall'art. 2 comma 1 della Convenzione.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente documento si rimanda alla DGR 810/2014, DGR 1036/2014, alla DGR 812/2014, nonché alla stessa DGR 1404/2014 e s.m. e i..

**Art. 2 - COMITATO DI VIGILANZA**

1. Il Comitato di Vigilanza (Comitato), istituito ai sensi dell'art. 3 della Convenzione, assicura il coordinamento, l'integrazione e l'ottimizzazione di tutte le attività poste in essere in attuazione della stessa Convenzione e assume decisioni e iniziative come dettagliate dal comma 3 dello stesso art. 3.
2. Il Comitato è composto da:
  - a. Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro, con funzioni di coordinatore;
  - b. Direttore Generale della Società;
  - c. Il Segretario Generale della Presidenza;

e, ove convocati,

  - d. dai Direttori dei Dipartimenti e/o Autorità di Gestione dei Fondi strutturali competenti per materia, in relazione alle attività oggetto di valutazione.
3. Il Direttore Generale della Società, il Segretario Generale della Presidenza e i Direttori di Dipartimento e/o le Autorità di Gestione dei Fondi strutturali convocati possono delegare per la partecipazione ai lavori del Comitato un proprio rappresentante.
4. Alle riunioni del Comitato il Coordinatore può convocare i Dirigenti delle Sezioni interessate per materia all'ordine del giorno dei lavori.
5. Il Comitato assume, a mezzo del suo Coordinatore, tutte le iniziative, le azioni e i provvedimenti ritenuti necessari a:
  - a) disciplinare le modalità di attivazione dei nuovi interventi da parte delle strutture regionali;



- b) operare il vaglio preventivo della conformità dei nuovi affidamenti con i documenti di programmazione comunitaria, nazionale e regionale, con gli ambiti di intervento come definiti all'articolo 2 della Convenzione, con il Piano Industriale Triennale nonché con eventuali altri atti di programmazione approvati dalla Giunta Regionale;
  - c) assicurare la messa a punto e l'aggiornamento delle attività affidate alla Società;
  - d) assicurare le funzioni di interfaccia tra le strutture tecnico-amministrative della Regione e la Società;
  - e) apportare eventuali aggiustamenti sulle attività in itinere, anche con riferimento agli aspetti di natura finanziaria.
6. Il Comitato si riunisce, di norma, con cadenza trimestrale e comunque ogni qual volta necessario, su convocazione del Coordinatore.
  7. Le decisioni assunte dal Comitato sono registrate a Verbale e notificate ai Dirigenti delle strutture regionali interessate.
  8. La segreteria del Comitato è assicurata dalla Direzione del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro.

### Art. 3 - PIANO INDUSTRIALE E PIANI OPERATIVI

1. Il Direttore Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro, anche nella funzione di coordinamento del Comitato, acquisisce il Piano Industriale Triennale proposto dalla Società e lo propone alla valutazione di coerenza preventiva del Comitato, prima di sottoporlo alla approvazione della Giunta regionale.
2. Le direzioni dei Dipartimenti e/o delle Sezioni competenti per materia inviano all'esame del Comitato specifiche proposte di Piani Operativi, coerenti con i contenuti del Piano industriale triennale e ai fabbisogni rilevati ed espressi dalle strutture regionali.
3. I Piani Operativi dovranno essere coerenti anche con gli ambiti di intervento previsti dall'art. 2 comma 1 della Convenzione, che di seguito si riporta:

#### **Articolo 2 - Oggetto**

1. *La Regione con la presente convenzione individua, ai fini dell'affidamento ad InnovaPuglia di specifici compiti e funzioni, i seguenti ambiti di intervento della società:*
  - a. *sviluppo, prosecuzione, rafforzamento e completamento delle attività di definizione, attuazione e monitoraggio di linee di intervento e/o azioni previste dai Piani Operativi regionali e dai documenti di Programmazione strategica regionale;*
  - b. *funzioni di organismo intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto, compresi tra gli interventi previsti dai Piani Operativi regionali nonché per l'attuazione degli interventi connessi allo sviluppo sul territorio dei Servizi di E-government in ambito di Agenda Digitale, non ricompresi nella categoria interventi "in regime d'aiuto";*
  - c. *attività di assistenza tecnica e di supporto alle strutture regionali per concorrere alla pianificazione di specifici interventi o alla definizione di nuove proposte di programmazione;*
  - d. *attuazione di azioni di ammodernamento informatico delle strutture organizzative dell'Amministrazione regionale;*
  - e. *gestione di banche dati strategiche anche per il conseguimento di obiettivi economico-finanziari;*
  - f. *sviluppo e gestione delle componenti del sistema informativo regionale e di infrastrutture digitali pubbliche di servizio;*
  - g. *assistenza tecnica finalizzata a supportare dall'interno i processi di innovazione della PA regionale e la definizione di interventi finalizzati ad agevolare l'adozione e l'impatto delle ICT e di modelli operativi/gestionali innovativi dell'amministrazione pubblica.*
4. Le proposte di Piani Operativi, aggregando le lettere di cui all'art. 2 comma 1 della Convenzione potranno quindi riguardare:



- a. attività di supporto ai processi di innovazione tecnologica del sistema pubblico regionale;
- b. attività di assistenza tecnica e Organismo Intermedio nell'ambito dei cicli di programmazione regionale.

#### Art. 4 - MODALITÀ OPERATIVE

1. Gli interventi oggetto di affidamento da parte della Regione alla Società sono identificati e descritti all'interno del documento denominato "Piano Operativo".
2. Il Piano Operativo è redatto dalla Società a seguito ed in relazione ai fabbisogni rilevati ed espressi dalle strutture regionali.
3. La redazione della proposta di Piano Operativo, tra l'altro, deve essere finalizzata ad ottimizzare gli *asset* già sviluppati, acquisiti o comunque a disposizione dell'Amministrazione regionale, in un'ottica di progettazione unitaria e modulare a favore delle strutture regionali stesse; allo scopo, la Società predispone tutto il materiale e la documentazione necessaria alle valutazioni tecnico-economiche preventive all'affidamento.
4. Il Piano Operativo dovrà comprendere tutti gli elementi necessari alla struttura regionale responsabile per svolgere le valutazioni tecnico-economiche preventive all'affidamento e dovrà essere articolato seguendo il modello riportato nell'**Allegato "A"** al presente documento, contenenti le seguenti informazioni:
  - *Data di compilazione*
  - *Struttura regionale responsabile*
  - *Titolo dell'attività*
  - *Durata e periodo programmato di realizzazione*
  - *Obiettivi generali dell'intervento*
  - *Obiettivi realizzativi (indicare se necessaria la progettazione esecutiva)*
  - *Prodotti finali*
  - *Cronoprogramma delle attività*
  - *Quadro economico del progetto*
  - *Costo Complessivo previsto*
  - *Fonti di finanziamento*
  - *Eventuali costi non rendicontabili in caso di finanziamento con fondi strutturali*
  - *Eventuale valorizzazione attività pregresse*
  - *Indicatori di risultato*
  - *Sostenibilità nel lungo periodo*
5. La struttura regionale interessata, dopo aver condiviso la proposta di Piano Operativo e aver svolto tutte le valutazioni tecnico-amministrative del caso, dovrà trasmettere il Piano Operativo al Comitato, evidenziando:
  - a. gli elementi di coerenza con la programmazione comunitaria, nazionale e regionale;
  - b. le valutazioni tecnico-economiche preventive, ovvero le motivazioni che sottendono all'affidamento diretto alla Società *in house*.L'invio al Comitato deve essere effettuato a mezzo PEC, all'indirizzo del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro.
6. I Piani Operativi sono iscritti all'OdG dei lavori del Comitato non oltre 15 giorni dalla data del loro ricevimento.



7. Il Comitato valuterà il Piano operativo in ordine alla conformità dell'intervento con gli ambiti definiti all'articolo 2 della Convenzione, al Piano Industriale Triennale nonché alla coerenza con eventuali altri atti di programmazione approvati dalla Giunta Regionale.
8. Le decisioni assunte a Verbale dal Comitato sono trasmesse alle strutture regionali di competenza che, preso atto delle valutazioni del Comitato stesso e nel rispetto delle indicazioni eventualmente ricevute, provvedono, in caso di esito positivo dell'istruttoria, all'approvazione del Piano Operativo, alla copertura finanziaria dello stesso e all'affidamento alla Società.
9. Successivamente la Società procederà con proprio provvedimento alla presa in carico del Piano Operativo, dandone informativa al Comitato e alla struttura regionale interessata.
10. Nell'ipotesi di mancata approvazione del Piano Operativo da parte della Sezione competente ovvero di mancata presa in carico dello stesso da parte della Società, la Sezione/la Società devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato, illustrandone le motivazioni.
11. Il Comitato dovrà essere dettagliatamente informato dalle strutture regionali competenti anche nel caso in cui la realizzazione di un Piano Operativo, regolarmente approvato e affidato alla Società, dovesse presentare rilevanti criticità e/o non dovesse concludersi.

#### **Art. 5 - PROGETTAZIONE ESECUTIVA DEGLI INTERVENTI**

1. Per ciascun Piano Operativo approvato e affidato, la Società individua un Responsabile di Progetto che provvede, entro massimo 30 (trenta) giorni dall'atto di affidamento, ove richiesto dalle strutture regionali competenti, alla definizione della progettazione esecutiva di maggiore dettaglio delle attività.

#### **Art. - 6 - MONITORAGGI E CONTROLLI**

1. Per ciascun intervento affidato, la Società, a cura del Responsabile di Progetto, è tenuta a svolgere un'attività di monitoraggio e controllo, sia in fase attuativa che in fase finale.
2. Ai sensi di quanto previsto all'Art. 4 della Convenzione, la Società provvederà alla presentazione di rapporti di avanzamento tecnico ed economico finanziario per ciascun semestre solare in cui si sviluppa l'attività, da presentarsi entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, corredati dalla rendicontazione amministrativa contabile delle spese sostenute e dalla relativa richiesta di liquidazione, utilizzando il modello per la rendicontazione tecnica, allegato "B" al presente documento, e quello per la rendicontazione economico finanziaria, allegato "C" al presente documento.
3. In ogni caso, ai fini del costante monitoraggio da parte dei Servizi affidanti, è richiesto l'invio dei suddetti rapporti di avanzamento tecnico, con cadenza semestrale, anche in assenza di rendicontazione amministrativa/contabile, utilizzando il modello per la rendicontazione tecnica, allegato "B" al presente documento.
4. A conclusione delle attività la Società è tenuta alla presentazione di un rapporto tecnico e amministrativo finale, corredato dalla rendicontazione delle spese sostenute e dalla relativa richiesta di liquidazione del saldo finale.
5. I rapporti di cui ai punti precedenti saranno inviati alle Strutture regionali competenti e per conoscenza alla Segreteria del Comitato tramite PEC.
6. I rapporti semestrali, il rapporto consolidato annuale (schema contenuto nell'Allegato "E") ed il rapporto finale, completi della documentazione giustificativa, saranno archiviati nel sistema documentale regionale DIOGENE secondo le modalità indicate nella procedura riportata in Allegato





“D” al presente documento. Comunicazione di archiviazione della documentazione sarà trasmessa dalla Società ai Servizi regionali competenti ed alla Segreteria del Comitato.

#### Art. 7 - RENDICONTAZIONE E LINEE GUIDA

1. Ai sensi della Convenzione le modalità di rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività affidate dalla Regione alla Società sono regolate dalle:
  - a) Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività a decorrere dal 01/01/2014 (Allegato “E” al presente documento);
  - b) Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività a decorrere dal 01/01/2016 (Allegato “H” al presente documento);
  - c) Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute alla data del 31/12/2013 per le attività avviate precedentemente alla approvazione della Convenzione tra Regione e Società (Allegato “F” al presente documento);
  - d) Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività affidate dalla Regione alla Società, che non rientrano nella casistica prevista dalla DGR 1404/2014 e dalle successive disposizioni attuative dell’Atto Dirigenziale n. 10 del 9 settembre 2014 (Allegato “G” al presente documento).
2. Sono altresì riconosciute nell’ambito degli interventi affidati alla Società le spese effettuate per lavoro straordinario; a tal fine la Società dovrà esplicitare l’esigenza alla Struttura regionale responsabile del progetto e fare richiesta alla competente Autorità di gestione o responsabile del fondo, dandone comunicazione anche al Comitato di vigilanza; tanto al fine di determinare per la programmazione 2014-2020 una uniforme modalità di regolamentazione.

#### Art. 8 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Ai sensi dell’art. 7 della Convenzione, per ciascuna attività affidata alla Società sarà riconosciuta:
  - A) un’anticipazione iniziale pari al 40% dell’importo complessivo pianificato, previa comunicazione di avvio dell’attività stessa.
  - B) pagamenti intermedi, di importo pari alle spese rendicontate con ciascun stato di avanzamento semestrale approvato, sino al concorso del 95% dell’importo complessivo pianificato, inclusa l’anticipazione iniziale del 40%;
  - C) il 5% residuo a saldo, a fronte della presentazione e dell’approvazione del rapporto tecnico ed amministrativo finale.
2. I pagamenti di cui alle precedenti lettere B) e C) sono effettuati previa verifica di regolarità tecnica ed economica da parte delle strutture dirigenziali competenti che avranno cura di svolgere le attività conseguenti in modo da consentire l’effettuazione dei pagamenti in favore della Società con tempestività e regolarità, nel rispetto dei vincoli finanziari e di bilancio.
3. Nella fase di affidamento delle attività, previo accordo con la Società e compatibilmente con i vincoli finanziari e di bilancio, potranno essere indicate modalità diverse di pagamento che comunque non potranno superare le percentuali indicate al punto 1), lettere A), B) e C).



[Programma di riferimento del progetto: PO FESR, PAC, PO FSE, ....]

[Linea di Intervento x.y - Azione x.y.z]

**PIANO OPERATIVO**

[titolo del progetto]

ID: [ID INTERNO DEL PROGETTO]

REDATTO DA	RESPONSABILE PROGETTO		
VERIFICATO DA	RESPONSABILE SERVIZIO		
APPROVATO DA	DIRETTORE DIVISIONE IT		

---

## INDICE DEI CONTENUTI

---

1	Dati salienti sul Progetto .....	5
1.1	Titolo del progetto .....	5
1.2	Obiettivi del progetto .....	5
1.3	Il Contesto .....	5
1.3.1	Normativa e documenti di riferimento .....	5
1.3.2	Riferimenti del progetto .....	5
1.4	Durata .....	5
1.5	Quadro economico del Progetto .....	6
2	Scenario di riferimento .....	9
2.1	Inquadramento generale .....	9
3	Obiettivi, attività e tempistica .....	10
3.1	Modello di gestione del progetto .....	10
3.2	Obiettivi realizzativi .....	13
3.3	Matrice OR / Costi QE .....	17
3.4	Matrice OR / Attività / Prodotti .....	18
4	Cronoprogramma del Progetto .....	19
4.1	Cronoprogramma .....	19
4.2	Milestone di progetto .....	20
4.3	Attività pregresse [EVENTUALE] .....	20
5	Indicatori .....	21
5.1	Indicatore di avanzamento .....	21
5.2	Indicatori di risultato .....	21
5.3	Indicatori di sostenibilità .....	22

---

## INDICE DELLE TABELLE

---

Tabella 1 - Costo del Progetto .....	6
Tabella 2 - Descrizione Obiettivo Realizzativo OR.x .....	16
Tabella 3 - Descrizione Obiettivo Realizzativo OR.0 .....	17
Tabella 4 - Matrice OR – Costi QE .....	17
Tabella 5 - Matrice OR - Attività Prodotti.....	18
Tabella 5 - Cronoprogramma.....	19
Tabella 6 - Milestone di progetto.....	20
Tabella 7 – Indicatore di avanzamento.....	21
Tabella 8 – Indicatori di risultato.....	22



---

## INDICE DELLE FIGURE

---

Figura 1 – Struttura Organizzativa di Progetto .....	11
Figura 2 – WBS Complessiva di Progetto.....	14
Figura 3 - Struttura Obiettivo Realizzativo OR.x.....	15
Figura 4 - Struttura Obiettivo Realizzativo OR.0 .....	16



# 1 Dati salienti sul Progetto

## 1.1 Titolo del progetto

[Riportare il titolo del progetto così come approvato nel PO]

## 1.2 Obiettivi del progetto

[Descrizione degli obiettivi del progetto. Richiamare quanto riportato nel PO relativo].

## 1.3 Il Contesto

[Descrizione del contesto normativo, organizzativo, procedimentale in cui si colloca il progetto e sono utilizzati i risultati realizzati].

### 1.3.1 Normativa e documenti di riferimento

[Elenco ragionato della normativa nazionale/regionale di riferimento e dei documenti ritenuti essenziali per lo svolgimento delle attività. Ad esempio: regolamenti regionali, linee guida nazionali, Vademecum AGID, Specifiche tecniche e Standard di riferimento, ecc.].

### 1.3.2 Riferimenti del progetto

La struttura regionale di riferimento responsabile della realizzazione del progetto è la Sezione \_\_\_\_\_ del Dipartimento \_\_\_\_\_. I rapporti di avanzamento tecnico ed economico finanziario semestrali e finale saranno inviati alla Sezione..... (per es. Sezione Competente) e per conoscenza al Sezione ..... (per es. SRI) tramite PEC.

## 1.4 Durata

La realizzazione del Piano Operativo ha la durata di nn mesi.



## 1.5 Quadro economico del Progetto

La tabella seguente riporta il quadro complessivo dei costi da sostenere per la realizzazione delle attività progettuali. Per ogni singola voce di costo specificata in tabella è indicato il valore economico espresso in euro..

Voci di costo	anno ... €	anno ..... €	anno .... €	anno .... €	anno .... €	Importi IVA esclusa	Importi IVA inclusa
---------------	---------------	-----------------	----------------	----------------	----------------	---------------------------	---------------------------

Personale interno

Attrezzature

Materiali e utenze

Attività

commissionate

all'esterno:

[personale esterno

somministrato]

Viaggi e missioni

Totale

IVA 22%

Totale Progetto

Voce di Costo	Importo [IVA esclusa]	Importo [IVA Inclusa]
Personale		
Viaggi e missioni		
Materiali di consumo e utenze		
Attività commissionate all'esterno		
Attrezzature		
Totale Costi		
IVA xx%		
Totale Progetto IVA inclusa		

Tabella 1  
Costo del  
Progetto

I costi  
non

certificabili UE sono complessivamente pari ad €. ....+IVA

### 1.5.1 Descrizione delle voci di costo

#### A. Personale

Personale interno: nel progetto saranno impegnati i seguenti profili professionali:

Profilo professionale	Costo unitario giornaliero [netto IVA] <i>a</i>	Numero gg <i>B</i>	Totale Costo [netto IVA] <i>a*b</i>
-----------------------	---	-----------------------	---

Totale

InnovaPuglia S.p.A.

Data: mese-anno



*M*

Il costo per le voci di "Personale interno" fa riferimento all'impegno complessivo calcolato sulla base delle attività illustrate nei diversi Obiettivi Realizzativi usando i seguenti parametri medi:

- ore lavorative /giorno = 7,6 (38 ore settimanali da Contratto Integrativo InnovaPuglia S.p.A.)
- giorni lavorativi annui = 220
- settimane lavorative annue = 220/5 = 44

Il costo unitario per il personale dipendente è quello unitario per profilo professionale. I costi sono riconosciuti nella misura massima indicata nella tabella precedente e a seguito di rendicontazione analitica.

Per gli affidamenti di "attività di supporto ai processi di innovazione tecnologica del sistema pubblico regionale "per la stima dell'effort del personale impiegato nel progetto si prende a riferimento il "Dizionario delle Forniture ICT – Classe di Fornitura Sviluppo e Mev di software ad hoc – SSW" definito dal CNIPA e disponibile sul sito di AGID "Linee guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione". La stima deve essere coerente con la ripartizione dell'effort progettuale indicata dal Dizionario:

Attività	OR progetto	% effort CNIPA [min. – max.]	% effort stimato
Analisi dei requisiti	OR.1, OR.2, OR.3, .....	5 – 15	
Progettazione Tecnica	OR.1, OR.2, OR.3, OR.4	15 - 30	
Progettazione Collaudo	OR.9	5 – 5	
Realizzazione codifica	OR.5, OR.6, OR.7,.....	35 - 10	
Predisposizione del sistema	OR.5, OR.6, OR.7,.....	5 – 5	
Produzione della documentazione	OR.5, OR.6, OR.7,.....	15 - 15	
Qualificazione finale	OR.1 – OR.9....	5 – 5	
Installazione	OR.5, OR.6, OR.7, OR.9,.....	5 – 5	
Collaudo	OR.0, OR.8, OR.,.....	5 -5	
Avviamento	OR.8, OR.9,.....	5 -5	
		100	

Alla stima precedente va aggiunto l'effort dell'Obiettivo Realizzativo OR.0 Project Management, la cui stima non deve superare il 10-15% ( in funzione della complessità) sull'effort totale di progetto. Eventuali scostamenti significativi dal profilo standard CNIPA potranno essere adottati purchè adeguatamente giustificati.

Nei casi in cui le attività affidate alla società non rientrino nel profilo standard sopra richiamato (esempio: realizzazione di studi di fattibilità, progettazioni di massima, monitoraggio dell'esecuzione di progetti affidati a terzi, attività di gestione ed assistenza tecnica, attività di organismo intermedio e di assistenza tecnica alla programmazione regionale, ....), le stesse ed il relativo effort dovranno essere esplicitamente motivate.

#### B. Attrezzature

Vanno specificati gli investimenti se previsti

#### C. Materiali e utenze

Vanno specificati i materiali e le utenze se previste

#### D. Attività commissionate all'esterno

*R*





Nel caso di Personale somministrato va indicato l'impegno complessivo calcolato sulla base delle attività illustrate nei diversi Obiettivi Realizzativi usando i seguenti parametri medi:

- ore lavorative /giorno = 7,6 (38 ore settimanali da Contratto Integrativo InnovaPuglia S.p.A.)
- giorni lavorativi annui = 220
- settimane lavorative annue = 220/5 = 44

Per le attività progettuali saranno quindi impiegate risorse in possesso di specifiche competenze professionali e funzionali alle attività in quanto non si rileva la disponibilità di personale interno da dedicare al progetto.

Profili	Personale esterno somministrato da Agenzie autorizzate		
	N.	Totale mesi	Costo IVA esclusa
	1		
	2		
<b>Totale personale esterno</b>	<b>3</b>		

Distribuzione dell'impegno espresso in giornate/uomo del personale somministrato nel tempo:

Profili	201.. gg*u	201.. gg*u	201.. gg*u	201.. gg*u	.... gg*u	Totale gg*u
A.6 – Analista programmatore	160,00	480,00	480,00	480,00	400,00	2.000,00
A.8 – Assistente Funzionale	80,00	240,00	240,00	240,00	168,67	968,67
<b>Totale personale esterno</b>	<b>240,00</b>	<b>720,00</b>	<b>720,00</b>	<b>720,00</b>	<b>568,67</b>	<b>2.968,67</b>

#### E. Viaggi e missioni

Indicare la tipologia di spesa prevista

13



## 2 Scenario di riferimento

### 2.1 Inquadramento generale

*[Descrizione del contesto in cui si sviluppa il progetto, delle esigenze primarie del committente, delle normative a cui risponde il progetto, dei risultati attesi, delle classi di utenza interessate ....]*

1h



### 3 Obiettivi, attività e tempistica

#### 3.1 Modello di gestione del progetto

##### *Descrizione*

Il modello di gestione del progetto è basato su un approccio che permette di valutare costantemente i rischi e, essendo a flusso iterativo e incrementale, permette di far evolvere il sistema gestendo la presenza di requisiti instabili.

Il ciclo di vita software descritto è iterativo. Per ridurre il più possibile i rischi ogni iterazione è suddivisa in quattro fasi (costituite da eventuali cicli iterativi) che producono degli artefatti e che includono: requisiti, analisi, design, implementazione e testing. Solo a titolo di esempio, in estrema sintesi, le fasi tipo che potranno comporre l'iterazione del progetto:

- fase iniziale: identificazione dei requisiti che serviranno in una fase successiva per la costruzione dell'architettura; questo avviene di solito comunicando con le strutture di Servizio e definendo più in dettaglio le esigenze descritte e riportate sinteticamente nella scheda progetto preliminare
- fase di elaborazione: progettazione dell'architettura tecnica e funzionale, oltre agli eventuali approfondimenti del dominio di riferimento del progetto. Si sviluppano in maniera più dettagliata i requisiti attraverso una descrizione dell'architettura del sistema.
- fase di costruzione: questa è la fase dove viene concluso la maggior parte dello sviluppo dei servizi creando i vari componenti e progettando i test per ognuno di essi. In questa fase vengono sviluppati anche dei test di accettabilità creati a partire dai requisiti concordati
- fase di transizione: finalizzata a mettere in esercizio i servizi realizzati e all'addestramento del personale della struttura di Servizio di riferimento. Si completano le attività di realizzazione e si effettuano ulteriori test. Viene anche stesa una documentazione tecnica indirizzata all'uso del sistema (manualistica utente, manuali di gestione, ecc.).

---

Per il raggiungimento degli obiettivi di progetto è stato organizzato un gruppo di lavoro i cui profili tecnico-professionali garantiscono la copertura delle problematiche da affrontare ma, al tempo stesso, la capacità di produrre risultati integrati e coerenti fra loro. In questo contesto, l'articolazione del gruppo di lavoro di InnovaPuglia permette di offrire un insieme di competenze composito e qualificato cui attingere, in modo da mettere a disposizione di ciascuna parte di cui si compone il progetto le competenze più appropriate presenti nella società.

---

Di seguito viene indicato il profilo tecnico delle risorse umane che cureranno le diverse attività previste nel progetto, sia nella fase di delivery (progettazione esecutiva, sviluppo, installazione e messa in esercizio) che nella fase di gestione e manutenzione iniziale del sistema. All'interno del gruppo di progetto sono identificati



ruoli e responsabilità funzionali al fine di garantire una efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi del progetto. La struttura organizzativa complessiva è rappresentata dalla figura seguente:

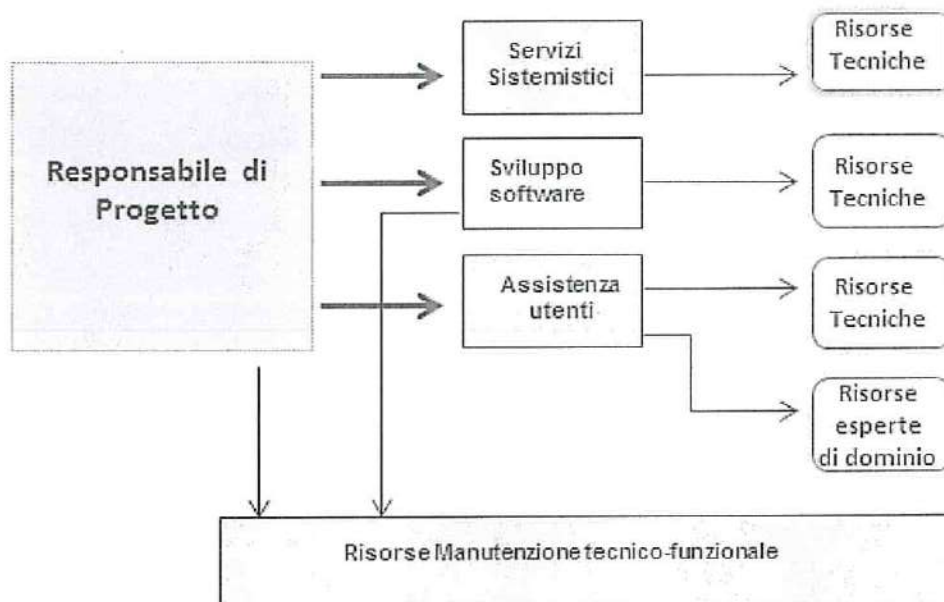


Figura 1 – Struttura Organizzativa di Progetto (esempio)

In termini generali, le responsabilità attinenti all'ambito del Project Management possono essere così schematizzate:

- a) .....
- b) ....
- c) ....

Le attività principali componenti sono:

- d) .....
- e) ...
- f) ...

In particolare, nel progetto saranno coinvolte le seguenti figure tecnico-professionali: (va utilizzata la tassonomia di cui all'Allegato H)

*solo a titolo di esempio:*

- N. 3 Specialisti di prodotto/tecnologia senior, di cui uno quale Responsabile di progetto e 2 con compiti di Analisi di Sistemi software e/o sistemi organizzativi
- N. 1 Specialista di tematica , con compiti di analisi di dominio
- N. 4 Specialisti di prodotto/tecnologia, con compiti di progettazione di dettaglio e sviluppo.

**Descrizione:**

*solo a titolo di esempio*

L'intervento farà uso – per l'erogazione dell'insieme dei servizi realizzati in un'ottica di sinergia degli investimenti e delle facilities basate sul moderno paradigma del Cloud Computing – dell'infrastruttura tecnologica info-telematica in corso di realizzazione nell'ambito degli interventi "Potenziamento dell'Infrastruttura di Cloud Computing del Centro Tecnico Regionale " e "I servizi tecnologici del Centro Tecnico Regionale a supporto della Community RUPAR-SPC" già attivi nell'ambito del PO FESR Azione 1.3.6 . Tale infrastruttura renderà disponibile i server di elaborazione, gli apparati di comunicazione, le risorse di memorizzazione dati e i software di base e middleware necessari per l'operatività del servizio.



### 3.2 Obiettivi realizzativi

Il progetto prevede i seguenti Obiettivi Realizzativi:

OR	Descrizione e Risultati attesi
OR.1	
OR.2	
OR.3	
OR.4	
OR.5	
OR.6	
OR.x	



La cui struttura WBS è rappresentata nello schema seguente:

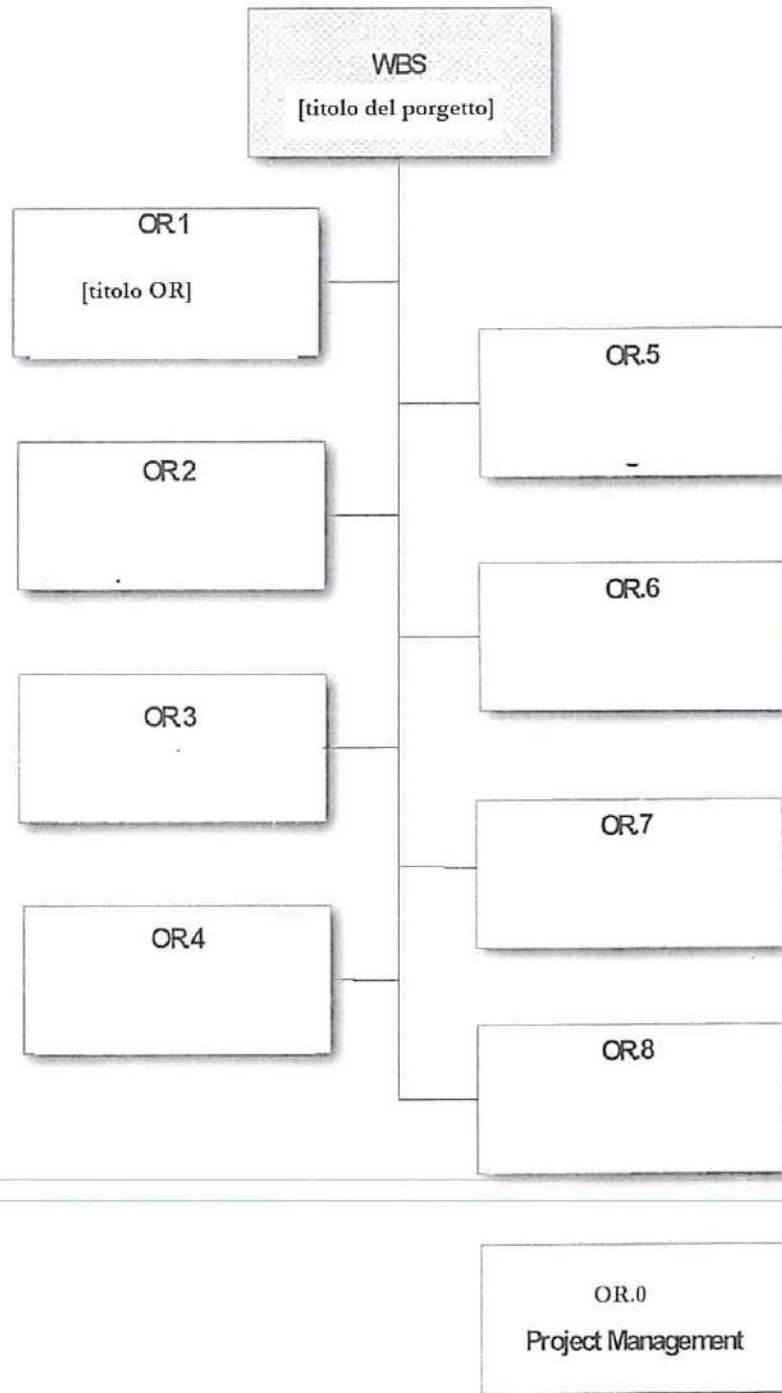


Figura 2 – WBS Complessiva di Progetto

L'OR.x è strutturato nelle seguenti attività:

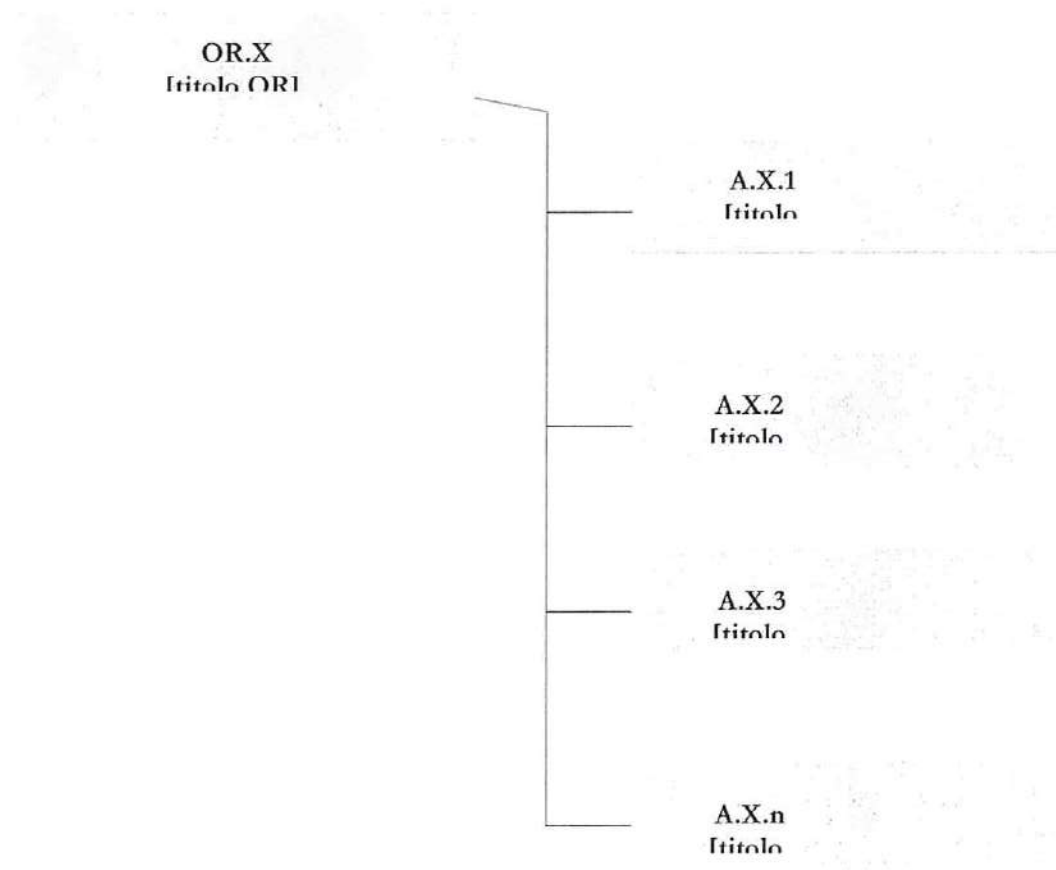


Figura 3 - Struttura Obiettivo Realizzativo OR.x

Di seguito si riporta la descrizione dell'OR.x e delle sue attività.

Obiettivo Realizzativo	OR.x	[titolo OR]	Tipo
Descrizione	<i>Breve e esaustiva descrizione dell'OR in termini di risultati che si intende realizzare nell'OR</i>		
Attività	A.x.1	<i>Titolo esaustivo dell'attività [+ Breve descrizione]</i>	
	A.x.2	<i>Titolo esaustivo dell'attività [+ Breve descrizione]</i>	
	A.x.3	<i>Titolo esaustivo dell'attività [+ Breve descrizione]</i>	





Obiettivo Realizzativo	OR.x	[titolo OR]	Tipo
Risultati Attesi*	D.x.1.m	Titolo del Deliverables documento	D
	D.x.2.n	Titolo risultato di tipo Software	S

[Tipo: D = Documento, S = Software, H = Hardware, M = Manuale, V = Verbali, A = Altro]

Tabella 2 - Descrizione Obiettivo Realizzativo OR.x

Ripetere la descrizione delle attività per ogni Obiettivo Realizzativo previsto nel progetto. A titolo di esempio si riporta la descrizione dell'OR Project Management quale primo OR del progetto (OR zero)

L'OR.0 è strutturato nelle seguenti attività:

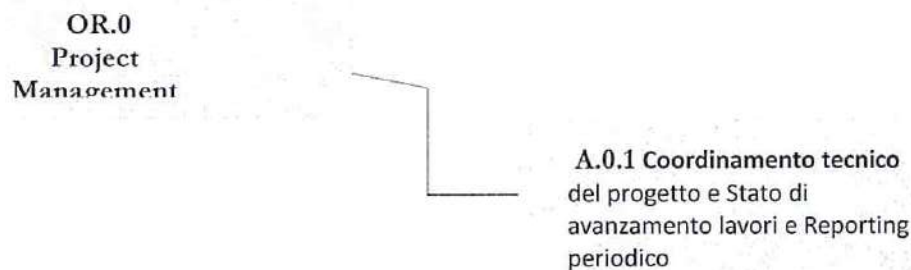


Figura 4 - Struttura Obiettivo Realizzativo OR.0

Di seguito si riporta la descrizione dell'OR.0 e delle sue attività.

Obiettivo Realizzativo	OR.0	Project Management
Descrizione		Sovrintendere a tutte le attività del progetto al fine di rispettare i tempi di realizzazione dello stesso e di apportare le necessarie variazioni in caso di problemi emersi nel corso della realizzazione. Nell'ambito della realizzazione del progetto scopo primario dell'attività di Project Management è assicurare una pianificazione corretta quanto a tempi e risorse, per garantire il buon esito degli obiettivi di progetto e per poter adottare - anche, e soprattutto, in corso d'opera - soluzioni idonee a minimizzare il possibile scostamento tra risultati attesi e quelli ottenuti.

Obiettivo Realizzativo	OR.0	Project Management
Attività	A.0.1	Coordinamento tecnico del progetto e Stato di avanzamento lavori e Reporting periodico
Risultati Attesi	D.0.1.1	Progettazione esecutiva
	D.0.1.n	Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario
	D.0.1.m	Rapporto tecnico amministrativo finale

Tabella 3 - Descrizione Obiettivo Realizzativo OR.0

### 3.3 Matrice OR / Costi QE

La tabella seguente riporta i costi del quadro economico suddivisi per Obiettivi Realizzativi. I costi si intendono IVA esclusa.

OR	VOCI DI COSTO					Totale [IVA esclusa]
	Personale	Viaggi e missioni	Materiali di consumo e utenze	Attività commissionate all'esterno	Attrezzature	
OR.1						
OR.2						
OR.3						
....						
OR.n						
<b>Totale</b>						
<b>IVA xx%</b>						
<b>Totale Progetto con IVA</b>						

Tabella 4 - Matrice OR – Costi QE

### 3.4 Matrice OR / Attività / Prodotti

OR	ATTIVITÀ	PRODOTTI		TIPO*
OR.1	A.1.1	<D.><1.1.><1>		D
		<D.><1.1.><n>		D
	A.1.3	<D.><1.3.><n>		S
OR.2	A.2.1	.....		
OR.3	A.3.2	.....		
OR.x	.....	.....		
	.....	.....		
	.....	.....		
OR.0	A.0.1	D.0.1.1	Progettazione esecutiva	D
	A.0.2	D.0.2.n	Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario	D
	A.0.3	D.0.3.1	Rapporto tecnico amministrativo finale	D

[Tipo\*: D = Documento, S = Software, H = Hardware, M = Manuale, V = Verbali, A = Altro]

Tabella 5 - Matrice OR - Attività Prodotti



## 4 Cronoprogramma del Progetto

### 4.1 Cronoprogramma

ATTIVITA'	DATE		Periodo in mesi*																							
	Inizio mm/aa	Fine mm/aa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
OR.1																										
OR.2												M1														
OR.3																										
OR.4																										
OR.5																			M2							
OR.6																										
OR.7								M0																		
OR.8																										
OR.0	Project Management																									

Tabella 6 - Cronoprogramma

[\* organizzare il periodo di durata del progetto con una scala in mesi oppure trimestri o, per progetti di durata superiore a 24 mesi, in semestri]



2h

#### 4.2 Milestone di progetto

ID	NOME	DESCRIZIONE
M.0		
M.1		
M.2		

Tabella 7 - Milestone di progetto

#### 4.3 Attività pregresse [EVENTUALE]

Descrivere le motivazioni di urgenza e coerenza che hanno portato all'avvio di attività in data anteriore al PO.  
Riportare l'Incidenza percentuale del lavorato sul totale...

La seguente tabella riporta i costi associati alle attività già svolte suddivisi per Obiettivi Realizzativi.

OR	VOCI DI COSTO (IVA esclusa)					Totale
	Personale	Viaggi e missioni	Materiali di consumo e utenze	Attività commissionate all'esterno	Attrezzature	
OR.1	Imp-1 (Imp-2)					
OR.2	Imp-1 (Imp-2)					
OR.3	Imp-1 (Imp-2)					
....						
OR.n	Imp-1 (Imp-2)					
<b>Totale</b>	Imp-1 (Imp-2)					
IVA xx%	IVA-1 (IVA-2)					
<b>Totale Progetto con IVA</b>	Imp-1 (Imp-2)					

Per ogni voce di costo: Imp-1 corrisponde a importi del QE di progetto, (Imp-2) corrisponde alla valorizzazione delle attività pregresse.

## 5 Indicatori

Il sistema di monitoraggio del progetto si sviluppa su due livelli distinti di misurazione: indicatori di realizzazione e indicatori di risultato.

Gli indicatori di realizzazione misurano l'avanzamento del progetto mentre quelli di risultato indicano l'impatto diretto che il progetto avrà sui fruitori e sui partner del progetto.

Di seguito si riportano gli indicatori selezionati per la misurazione dell'avanzamento del progetto e i risultati raggiunti.

### 5.1 Indicatore di avanzamento

L'indicatore di avanzamento sarà espresso in termini di Quadro Economico corrispondente ai reali avanzamenti delle attività progettuali che non necessariamente corrisponde al quadro economico portato in rendicontazione.

Questo indicatore sarà valorizzato nei successivi Rapporti semestrali di avanzamento tecnico ed economico-finanziario. La tabella seguente sarà utilizzata nei suddetti Rapporti semestrali per rappresentare l'avanzamento reale delle attività.

Voce di Costo	Costi realizzati nel semestre dal gg/mm/aaaa Al gg/mm/aaaa [IVA esclusa]	Costi complessivi realizzati dall'avvio del progetto [IVA esclusa]	Totale [IVA esclusa]
Personale			
Viaggi e missioni			
Materiali di consumo e utenze			
Attività commissionate all'esterno			
Attrezzature			
<b>Totale Costi</b>			
<b>IVA xx%</b>			
<b>Totale complessivo</b>			

Tabella 8 – Indicatore di avanzamento

### 5.2 Indicatori di risultato

Di seguito si riporta un esempio di possibili indicatori di risultato. Ogni specifico Progetto selezionerà fino a 3 indicatori di risultato.

Indicatori che saranno utilizzati per valutare l'avanzamento intermedio ed il raggiungimento finale degli obiettivi del progetto. Questi indicatori saranno presentati nei Rapporti semestrali di avanzamento tecnico, economico-finanziario e nel Rapporto finale.

INDICATORE	VALORE minimo	VALORE massimo
Numero di accessi al sistema attraverso Web Services		
Numero di accessi al sistema da parte delle imprese		
Numero di autorizzazioni rilasciate mediante ausilio del sistema Informativo		
Numero di accessi al sistema da parte dei cittadini		
Numero di utilizzi dei servizi indirizzati ai cittadini/imprese		
Numero di segnalazioni inviate dagli utenti		
Numero d'interventi realizzati con l'ausilio della Piattaforma		
Numero di avvisi e bandi telematici gestiti dal sistema		
Numero di documenti digitali gestiti dalla piattaforma		
Numero di data set pubblicati in formato open data		
Numero di download di open data set		
Numero di visite agli open data set		
Numero di utenti registrati		
Numero di iscrizioni per servizi		
Numero di servizi erogati		
Numero di accessi alla piattaforma per servizio		
Numero di utenti che usufruiscono del servizio		
Numero di utenti che accedono alla piattaforma		
Numero di profili registrati sulla piattaforma		
Numero di segnalazioni (posting) da parte degli utenti		
Numero di accessi ai servizi erogati tramite dispositivo mobile		
Livello di soddisfazione dell'utente (erogazione questionari)		
Quantità dei dati ambientali raccolti		
Numero di imprese che usufruiscono del servizio		
Numero di imprese che accedono alla piattaforma		
Numero di imprese registrate sulla piattaforma		

Tabella 9 – Indicatori di risultato

### 5.3 Indicatori di sostenibilità

La sostenibilità del Progetto sarà valutata sulla base di:

InnovaPuglia S.p.A.

Data: mese-anno

27





- a) Indicatori qualitativi relativi a vantaggi derivanti dalla realizzazione del progetto dal punto di vista tecnologico, organizzativo, funzionale e sociale
- b) Indicatori quantitativi relativi ai risparmi annui stimabili grazie ai risultati raggiunti (sulla base degli indicatori di risultato ex-post) rapportati al costo annuo di esercizio

Indicare in particolare quali indicatori (almeno due qualitativi e due quantitativi) saranno considerati per questa valutazione di sostenibilità.





ALLEGATO B

 <p>REGIONE PUGLIA</p>	<p>[Programma di riferimento del progetto: PO FESR, PAC, PO FSE, ....]</p> <p>[Linea di Intervento x.y - Azione x.y.z]</p>
	<p>&lt;titolo progetto&gt;</p> <hr/> <p>&lt;codice progetto&gt;</p>
	<p>Rapporto semestrale di avanzamento tecnico</p> <hr/> <p>Periodo di riferimento dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa</p> <p>Versione 1.0</p>
	<p>InnovaPuglia SpA Strada _____ prov. _____ per &lt; mese &gt; &lt; anno &gt; Casamassima, Km. 3 70100 Valenzano – BARI Italia</p> <p>Codice documento.: &lt; codice progetto &gt; _RAPSEM_ &lt; id deliverable &gt;</p>

Redatto da	Responsabile Progetto		
Verificato da	Responsabile Servizio		
Approvato da	Direttore Divisione IT		

InnovaPuglia S.p.A.  
Società assoggettata alla direzione e controllo della Regione Puglia  
Strada Provinciale per Casamassima Km. 3 70010 - Valenzano Bari  
CCIAA di Bari n. 513395 - P.Iva 06837080727  
Capitale Sociale Euro 1.434.576,00 i.v. a socio unico

tel. +39 080.46.70.418  
fax +39 080.45.51.868  
info@innova.puglia.it  
www.innova.puglia.it

Certificato di Sistema di  
Gestione Qualità N° 50 100 7722  
per l'erogazione ed assistenza  
di servizi infotelematici:  
posta elettronica certificata (E.C.P.)



29

## Indice

<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO .....	3
1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
<b>2 RICHIAMO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PIANIFICAZIONE DI PROGETTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3 RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI RISULTATI CONSEGUITI .....</b>	<b>4</b>
3.1 ATTIVITÀ IN CONTINUITÀ RISPETTO AL SEMESTRE PRECEDENTE.....	4
3.2 ATTIVITÀ AVVIATE NEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO .....	5
3.3 ATTIVITÀ CONCLUSE NEL SEMESTRE IN OGGETTO .....	6
3.4 TABELLA DI SINTESI DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OR .....	7
<b>4 EVENTUALI CRITICITÀ E AZIONI CORRETTIVE PROPOSTE.....</b>	<b>8</b>
<b>5 PREVISIONI SUL COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>6 ALLEGATI.....</b>	<b>10</b>
6.1 DOCUMENTAZIONE TECNICA .....	10



## Indice delle Tabelle

Tabella 1 – Sintesi avanzamento attività progettuali.....	7
Tabella 2 – Previsioni sul completamento delle attività.....	9

## 1 Introduzione

[Richiamo sintetico degli atti di affidamento del progetto]

### 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento costituisce il Rapporto semestrale di avanzamento tecnico alla data del <gg Mese Anno>, previsto dalla Convenzione per la “Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società “in house” InnovaPuglia spa” (di cui alla D.G.R. 1404/2014 e s.m.i) e dalle relative “Linee guida di attuazione”.

### 1.2 Documenti di riferimento

Costituiscono riferimento per il presente documento:

[riportare la lista dei documenti di riferimento più rilevanti per il rapporto]

## 2 Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto

[Riportare in sintesi gli obiettivi del progetto come descritti nel PE ed i risultati attesi, con l’elencazione degli Obiettivi Realizzativi]

[Riportare inoltre il Gantt di progetto come previsto dal PE o dalle successive rimodulazioni approvate]

Figura 1 – Cronoprogramma



Pag.



### 3 Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti

Di seguito sono riportate le attività svolte nel periodo oggetto del presente Rapporto. Lo stato delle attività è rappresentato con i seguenti valori: AVS: Avviata nel semestre - INC: In corso - CNS: Conclusa nel semestre - SOS: sospesa.

#### 3.1 Attività in continuità rispetto al semestre precedente

[Riportare le attività in continuità con il precedente periodo di stato di avanzamento]

[Nel caso in cui non vi siano attività in continuità riportare nel paragrafo "Non applicabile"]

Es. di descrizione:

<b>Obiettivo Realizzativo</b>	<b>OR.x</b>	<b>[titolo OR]</b>	
Descrizione	[Breve e esaustiva descrizione dell'OR in termini di risultati che si intende realizzare nell'OR]		
<b>Attività</b>	<b>A.x.1</b>	<b>[Titolo dell'attività]</b>	
Descrizione	[Descrizione di quanto svolto nell'attività in termini di obiettivi raggiunti, modalità di svolgimento dell'attività e di tutto ciò che dia evidenza dello stato di avanzamento raggiunto. Riportare, se ritenuto utile, anche le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive attuate o da attuare]		
Stato	[Lo stato dell'attività viene espresso in relazione al termine del semestre in esame con i seguenti valori: INC: In corso – SOS: sospesa]		
Risultati conseguiti	[Identificativo del risultato, come previsto nel PE]	[Titolo del Deliverables e breve descrizione del contenuto]	D
			S
<b>Attività</b>	<b>A.x.2</b>	<b>[Titolo dell'attività]</b>	
Descrizione	[Descrizione di quanto svolto nell'attività in termini di obiettivi raggiunti, modalità di svolgimento dell'attività e di tutto ciò che dia evidenza dello stato di avanzamento raggiunto. Riportare, se ritenuto utile, anche le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive attuate o da attuare]		
Stato	[Lo stato dell'attività viene espresso in relazione al termine del semestre in esame con i seguenti valori: INC: In corso – SOS: sospesa]		



Risultati conseguiti	[Identificativo del risultato, come previsto nel PE]	[Titolo del Deliverables e breve descrizione del contenuto]	D
----------------------	--	---	---

### 3.2 Attività avviate nel semestre di riferimento

[Riportare le attività avviate nel semestre di riferimento del Rapporto]

[Nel caso in cui non vi siano attività avviate riportare nel paragrafo "Non applicabile"]

Es. di descrizione:

Obiettivo Realizzativo	OR.x	[titolo OR]	
Descrizione	[Breve e esaustiva descrizione dell'OR in termini di risultati che si intende realizzare nell'OR]		
Attività	A.x.1	[Titolo dell'attività]	
Descrizione	[Descrizione di quanto svolto nell'attività in termini di obiettivi raggiunti, modalità di svolgimento dell'attività e di tutto ciò che dia evidenza dello stato di avanzamento raggiunto. Riportare, se ritenuto utile, anche le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive attuate o da attuare]		
Stato	[Lo stato dell'attività viene espresso in relazione al termine del semestre in esame con i seguenti valori: AVS: avviata nel semestre]		
Risultati Conseguiti	[Identificativo del risultato, come previsto nel PE]	[Titolo del Deliverables e breve descrizione del contenuto]	D
			S
Attività	A.x.2	[Titolo dell'attività]	
Descrizione	[Descrizione di quanto svolto nell'attività in termini di obiettivi raggiunti, modalità di svolgimento dell'attività e di tutto ciò che dia evidenza dello stato di avanzamento raggiunto. Riportare, se ritenuto utile, anche le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive attuate o da attuare]		

[All'interno dell'OR considerato riportare tutte le attività avviate]



### 3.3 Attività concluse nel semestre in oggetto

[Riportare le attività concluse nel semestre di riferimento del Rapporto]

[Nel caso in cui non vi siano attività concluse riportare nel paragrafo "Non sono state concluse attività nel semestre in oggetto"]

Es. di descrizione:

<b>Obiettivo Realizzativo</b>	<b>OR.x</b>	<b>[titolo OR]</b>	
Descrizione	[Breve e esaustiva descrizione dell'OR in termini di risultati che si intende realizzare nell'OR]		
Attività	A.x.1	[Titolo dell'attività]	
Descrizione	[Descrizione di quanto svolto nell'attività in termini di obiettivi raggiunti, modalità di svolgimento dell'attività e di tutto ciò che dia evidenza dello stato di avanzamento raggiunto. Riportare, se ritenuto utile, anche le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive attuate o da attuare]		
Stato	[Lo stato dell'attività viene espresso in relazione al termine del semestre in esame con i seguenti valori: CNS: conclusa nel semestre - SOS: sospesa]		
Risultati Conseguiti	[Identificativo del risultato, come previsto nel PE]	[Titolo del Deliverables e breve descrizione del contenuto]	D
			S
Attività	A.x.1	[Titolo dell'attività]	
Descrizione	[Descrizione di quanto svolto nell'attività in termini di obiettivi raggiunti, modalità di svolgimento dell'attività e di tutto ciò che dia evidenza dello stato di avanzamento raggiunto. Riportare, se ritenuto utile, anche le eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive attuate o da attuare]		

[All'interno dell'OR considerato riportare tutte le attività avviate]



### 3.4 Tabella di sintesi dello stato di avanzamento delle attività e degli OR

[Riportare l'elenco di tutte le attività progettuali come previsto nel PE o nelle eventuali rimodulazioni, con l'indicazione dello stato di avanzamento. Rappresenta il riepilogo dell'avanzamento del progetto]

OR	ATTIVITÀ	PRODOTTI		STATO <sup>^</sup>
OR.0	A.0.1	D.0.1.1	Progettazione esecutiva	<id stato>
	A.0.2	D.0.2.n	Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario	<id stato>
	A.0.3	D.0.3.1	Rapporto tecnico amministrativo finale	<id stato>
OR.1	A.1.1	<D.><1.1.><1> <H.><1.1.><n>		<id stato>
	A.1.3	<S.><1.3.><n>		<id stato>
OR.2	A.2.1	.....		
	A.2.1	.....		
OR.3	A.3.2	.....		
OR.x	.....	.....		
	.....	.....		
	.....	.....		

Tabella 1 – Sintesi avanzamento attività progettuali

[<sup>^</sup> Legenda id stato: DAV: Da avviare - AVS: Avviata nel semestre - INC: In corso - CNS: Conclusa nel semestre - CPS: Conclusa in precedenti semestri - SOS: sospesa]



## 4 Eventuali criticità e azioni correttive proposte

[Riportare eventuali criticità riscontrate nel semestre in osservazione e le azioni correttive attuate o in corso o da attuare nel periodo successivo]

Esempio:

### Criticità

ID	Descrizione	Impatti
C.1	Procedure di selezione dei fornitori	Si registra un lieve ritardo sugli obiettivi di selezione dei fornitori per la realizzazione del sistema ed il porting dei dataset

### Azioni correttive

ID	Descrizione	Responsabilità	Entro il
A.1	Definire commissione interna	InnovaPuglia	Ottobre 2013





## 5 Previsioni sul completamento delle attività

Si conferma il cronoprogramma come riportato nel Progetto esecutivo.

Esempio:

[se si prevede già uno scostamento delle attività rispetto al cronoprogramma iniziale]

previsioni sul completamento delle attività (dati a livello di OR)

OR	Andamento (Mesi di anticipo/ritardo)	Recupero entro il semestre successivo (SI/NO)	Recupero entro la conclusione del progetto (SI/NO)	Possibile superamento della data prevista di fine progetto (in mesi)
OR1	2 R	SI		
OR2	2 R	SI		
OR3	2 R	SI		
OR4	2 R	SI		
OR5	2 R	SI		
OR6	3 R	SI		
OR7	In linea			
OR8	In linea			
OR9	In linea			

Tabella 2 – Previsioni sul completamento delle attività



## 6 Allegati



### 6.1 Documentazione Tecnica

[Riportare elenco della eventuale documentazione tecnica rilasciata con il presente Rapporto]

[Nel caso in cui non vi siano attività concluse riportare nel paragrafo “Non è allegata documentazione tecnica”]



ALLEGATO C

 <b>REGIONE PUGLIA</b>	<p>[Programma di riferimento del progetto: PO FESR, PAC, PO FSE, ....]</p> <p>[Linea di Intervento x.y - Azione x.y.z]</p>		
	<p>&lt;titolo progetto&gt;</p> <p>&lt;codice progetto&gt;</p>		
	<p><b>Rapporto semestrale di avanzamento economico finanziario</b></p> <p>Periodo di riferimento dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa</p> <p>Versione 1.0</p>		
 InnovaPuglia SpA Strada prov. Casamassima, Km. 3 70100 Valenzano – BARI Italia	per < mese > < anno > Codice documento.: < codice progetto > _RAPSEM_ < id deliverable >		
Redatto da	Responsabile Progetto		
Verificato da	Responsabile Servizio		
Approvato da	Direttore Divisione IT		

## Indice

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO .....	4
1.2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
2	STATO DI AVANZAMENTO ECONOMICO DEGLI OR.....	4
3	INDICATORI DI AVANZAMENTO .....	5
4	DESCRIZIONE DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI.....	6
5	QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO.....	7



40



## Indice delle Tabelle

Tabella 1 – Sintesi avanzamento economico per Obiettivi Realizzativi .....	5
Tabella 2 – Indicatori di avanzamento.....	5
Tabella 3 – Costi effettivamente sostenuti (nel semestre e totali) .....	6
Tabella 4 – Costi del Personale effettivamente sostenuti nel semestre.....	6
Tabella 5 – Quadro economico iniziale .....	7
Tabella 6 – Proposta di nuovo quadro economico.....	8
Tabella 7 – Proposta di nuovo quadro economico e previsioni a finire al gg/mm/aaaa .....	9



# 1 Introduzione

[Richiamo sintetico degli atti di affidamento del progetto]

## 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento costituisce il Rapporto semestrale di avanzamento economico-finanziario alla data del <gg Mese Anno>, previsto dalla Convenzione per la "Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società "in house" InnovaPuglia spa" (di cui alla D.G.R. 1404/2014 e s.m.i) e dalle relative "Linee guida di attuazione".

## 1.2 Documenti di riferimento

Costituisce riferimento necessario per il presente documento il Rapporto Semestrale di Avanzamento Tecnico del presente progetto.

# 2 Stato di avanzamento economico degli OR

[Riportare l'elenco di tutti gli OR come previsto nel PE o nelle eventuali rimodulazioni, con l'indicazione dello stato di avanzamento economico. Rappresenta il riepilogo dell'avanzamento economico del progetto nelle sue principali componenti]

Il prospetto che segue riporta i costi realizzati alla conclusione del semestre in esame, articolati per Obiettivo Realizzativo.

I costi realizzati includono tutti i costi rilevati e riscontrati dalla società, anche se non ancora fatturati dal fornitore e/o liquidati allo stesso.

COSTI REALIZZATI ALLA DATA DEL ...						
VOCI DI COSTO						
OR	Personale	Viaggi e Missioni	Materiali di consumo e utenze	Attività commissionate all'esterno	Attrezzature	Totale [IVA esclusa]
OR.1						
OR.2						
OR.3						
...						
OR.n						
<b>Totale</b>						
IVA xx%						



h2



IVA xx%						
Totale Progetto con IVA						

Tabella 1 – Sintesi avanzamento economico per Obiettivi Realizzati

[Come aliquota IVA, in tutti i prospetti del presente Rapporto, va utilizzata quella riveniente dalle variazioni intervenute per legge, applicate alle fatturazioni già effettuate alla Regione Puglia sul progetto]

### 3 Indicatori di avanzamento

L'indicatore misura l'avanzamento del progetto evidenziando il quadro economico maturato nel periodo di riferimento, tenendo conto quindi anche della valorizzazione economica di attività e risultati progettuali realizzati e non ancora rendicontati.

Voce di Costo	Costi complessivi realizzati dall'avvio del progetto al gg/mm/aaaa [IVA esclusa] [A]	Costi realizzati nel semestre dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa [IVA esclusa] [B]	Totale costi realizzati (A+B) [IVA esclusa] [C]	Quadro economico vigente [IVA esclusa] [D]	Importi residui (D-C) [IVA esclusa] [E]
Personale					
Viaggi e missioni					
Materiali di consumo e utenze					
Attività commissionate all'esterno					
Attrezzature					
<b>Totale</b>					
<b>IVA xx%</b>					
<b>Totale IVA inclusa</b>					

Tabella 2 – Indicatori di avanzamento

Pertanto si registra un avanzamento percentuale delle attività pari al xx%.

[Legenda: A = riporta i costi realizzati al semestre precedente; B = riporta i costi realizzati nel semestre in osservazione, che potrebbero non coincidere con i costi effettivamente sostenuti e quindi rendicontati; D = riporta il quadro economico in vigore alla conclusione del semestre, come da PE o da rimodulazione precedente; riportare a margine della tabella i riferimenti relativi (es: Quadro Economico da Progetto Esecutivo/Rimodulazione approvato/a con AD n... del ...)]



## 4 Descrizione dei costi effettivamente sostenuti

Di seguito il quadro economico complessivo, per voci di costo, dei costi effettivamente sostenuti (ovvero liquidati da parte di InnovaPuglia) nel periodo di riferimento.

Voce di Costo	Costi effettivamente sostenuti nel semestre dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa [IVA esclusa]	Totale dei costi effettivamente sostenuti dall'avvio del progetto al gg/mm/aaaa [IVA esclusa]
Personale		
Viaggi e missioni		
Materiali di consumo e utenze		
Attività commissionate all'esterno		
Attrezzature		
<b>Totale</b>		
IVA xx%		
<b>Totale IVA inclusa</b>		

Tabella 3 – Costi effettivamente sostenuti (nel semestre e totali)

[Riportare eventuali motivazioni a supporto del QE dei costi effettivamente sostenuti]

Motivazione dei costi effettivamente sostenuti:

- 1. Personale.** Il costo del personale si riferisce al personale interno della società utilizzato per lo svolgimento delle attività realizzate nel periodo di riferimento. La seguente tabella riporta i profili professionali impiegati nel periodo.

Profilo professionale	Costo standard giornaliero [netto IVA]	Numero gg.	Totale sostenuto nel semestre dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa [netto IVA]	Totale sostenuto dall'avvio del progetto [netto IVA]
	A	B	A*B	(A*B)+(A*B prec.) <sup>^</sup>
A	€ 585,20	gg	€ 0000,00	€ 0000,00
B	€ 501,60	gg	€ 0000,00	
C	€ 433,20	gg	€ 0000,00	
D	€ 402,80	gg	€ 0000,00	

Tabella 4 – Costi del Personale effettivamente sostenuti nel semestre



hh





2. **Viaggi e Missioni** Nel corso del progetto sono state effettuate alcune missioni, allo scopo, principalmente, di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. È stato consolidato un valore leggermente inferiore/superiore/in linea alle previsioni.
3. **Materiali consumo e utenze.**
4. **Attività commissionate all'esterno.**
5. **Attrezzature.**

## 5 Quadro economico-finanziario

La Tabella 5 riporta il quadro economico in vigore alla conclusione del semestre oggetto del presente rapporto. Il quadro complessivo dei costi previsti, sia al netto che al lordo dell'IVA, è articolato secondo le tipologie di costi ammissibili indicati nelle presenti Linee Guida di attuazione della Convenzione Regione Puglia - InnovaPuglia di cui alla DGR n. 1404 del 04/07/2014 e s.m.i. E' inoltre riportata l'incidenza relativa delle diverse voci di spesa sul totale.

[Nel caso di fondi ordinari, in cui si deve riportare il quadro economico per annualità, sarebbe da riportare il quadro economico come da Progetto esecutivo e, quindi, con gli importi iva inclusa solo nel totale, altrimenti con tante annualità diventa ingestibile la tabella.]

Voce di costo	Importo complessivo (IVA esclusa)	Importo complessivo (IVA inclusa)	Incidenza (%)
Personale			
Viaggi e Missioni			
Materiali consumo e utenze			
Attività commissionate all'esterno			
Attrezzature			
<b>Totale</b>			
IVA xx%		-	
<b>Totale (IVA inclusa)</b>			

Tabella 5 – Quadro economico iniziale

[Confermare il Quadro Economico, o proporre la sua rimodulazione (come di seguito)]

[Eventuale rimodulazione del QE:

Alla luce dell'andamento delle attività e della revisione della pianificazione secondo quanto indicato nel capitolo precedente, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 12 comma 2 della Convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia, si propone di rimodulare il quadro economico come indicato nella seguente tabella.]



h5



[Nel caso di fondi ordinari vale la nota precedente]

Voce di costo	Importo complessivo (IVA esclusa)	Importo complessivo (IVA inclusa)	Incidenza (%)
Personale			
Viaggi e Missioni			
Materiali consumo e utenze			
Attività commissionate all'esterno			
Attrezzature			
<b>Totale</b>			
IVA xx%		-	
<b>Totale (IVA inclusa)</b>			

Tabella 6 – Proposta di nuovo quadro economico

Motivazioni della rimodulazione del quadro economico:

[ESEMPIO:

La spesa per il personale è stata incrementata in modo da comprendere l'impegno stimato per garantire la copertura delle attività fino al 31/12/2014. Le tariffe utilizzate sono quelle riportate nelle Linee Guida di attuazione della Convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia, come previsto dall'art. 12 comma 2 della stessa Convenzione.

La spesa per i viaggi è stata ridotta alla luce dell'andamento delle spese sostenute fino al 31/12/2013. Analogamente per la spesa relativa alle attività affidate all'esterno.

La spesa per le attrezzature è stata incrementata perché, per il 2014, è stato necessario procedere all'acquisizione di nuove licenze Oracle che, fino al 31/12/2013, erano state condivise con altri progetti regionali.

La spesa per gli imprevisti è stata azzerata, non essendo contemplata Linee Guida di attuazione della Convenzione.

La Tabella 7 riporta le previsioni a finire al 31/12/2013 per voci di costo, calcolate sulla base del quadro economico rimodulato.]

Voce di costo	A	B	C
	Quadro economico	Totale Costi realizzati	
	Proposta di rimodulazione (IVA esclusa)	al gg/mm/aaaa* (IVA esclusa)	
Personale			
Viaggi e Missioni			
Materiali consumo e utenze			
Attività commissionate all'esterno			
Attrezzature			



46



<b>Totale</b>			
<b>IVA xx%</b>			
<b>Totale IVA inclusa</b>			

Tabella 7 – Proposta di nuovo quadro economico e previsioni a finire al gg/mm/aaaa

(\*) Riportare i costi della tabella del Quadro Economico di avanzamento paragrafo 3 (colonna C)



ht



**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO  
TRA REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA SPA DGR 1404/14  
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI  
SVILUPPO IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

**ALLEGATO D**

**PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE TECNICO  
AMMINISTRATIVA DI INNOVAPUGLIA NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE QUADRO REGIONE PUGLIA E  
INNOVAPUGLIA DGR 1404/14**



**PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE TECNICO  
AMMINISTRATIVA DI INNOVAPUGLIA NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE QUADRO  
REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA DGR 1404/14**

## **1. PREMESSA**

Attraverso il presente documento si definisce il flusso procedurale di trasmissione e archiviazione dei documenti di rendicontazione tecnico economica nell'ottica della semplificazione e dematerializzazione dei processi e dei flussi amministrativi interni ai sensi della Convenzione Quadro stipulata tra Regione Puglia e InnovaPuglia spa, DGR 1404/14

La procedura, conforme alle normative regionali in tema di amministrazione digitale e di "dematerializzazione" dei documenti, è finalizzata da a:

- migliorare il livello di servizio erogato alle strutture interne regionali ed alle proprie comunità di utenti;
- rendere più efficiente ed efficace il processo di lavorazione
- rendere una maggiore integrazione applicativa e funzionale con i sistemi informativi in essere nell'amministrazione regionale, favorendo e abilitando i necessari scambi di flussi informativi e di modelli di processo condivisi (accesso e consultazione on-line dei fascicoli, trasmissione di documentazione da parte delle strutture regionali, monitoraggio, ecc)
- introdurre un insieme integrato di strumenti di comunicazione formale (PEC), sia verso l'esterno che verso gli uffici, e strutture operative interne e Protocollo Informatico attualmente in uso presso tutta l'amministrazione
- la piena accessibilità ai dati ed ai fascicoli/rendiconti da parte del personale autorizzato, espletata in piena garanzia e rispetto degli elementi di sicurezza e privacy, da qualunque stazione connessa attraverso la rete Rupar ed Internet.

Il processo presenta delle significative connessioni tecnico-funzionali con attività già affidate ad InnovaPuglia, con particolare riferimento al sistema di gestione documentale e dei fascicoli digitali (sistema DIOGENE).

---

## **2. PROCESSI A CARICO DI INNOVAPUGLIA**

### **1) Scansione del Rendiconto a cura dell'Ufficio Rendiconti di InnovaPuglia:**

**SCANSIONE** rendiconto.

Una volta completata la produzione del Rendiconto cartaceo, (corredato da tutte le evidenze oggettive da trasmettere al Committente Regione Puglia), sarà scansionata in formato pdf tutta la documentazione prodotta.

Al fine di uniformare la documentazione prodotta sarà necessario seguire le seguenti regole:

#### **Regole:**

1. La scansioni della documentazione dovrà essere eseguita in formato PDF.

Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A.- Allegato D

68



- Le scansioni dovranno essere organizzate in livelli di directory in cui archiviare omogeneamente gli afferenti documenti aggregati per la tipologia di spesa di un singolo rendiconto:

- 4 Rendicontazione
  - 4 1\_Rendiconto
    - 4 1.1\_Elaborati-Giustificativi di spesa
      - Attività Commissionate all'esterno
      - Attrezzature
      - Integrazioni
      - Materiali di Consumo
      - Personale
      - Servizi di Housing e Hosting
      - Viaggi e Missioni
    - 1\_Integrazioni
    - 1\_Prospecto di Sintesi

- I files delle scansioni dovranno essere organizzati ed assumere un nome omogeneo rispetto alla afferente tipologia di spesa. I documenti assumeranno sempre il seguente nome (esempio per il progetto 31D751):

Livello 6	Livello 7	Livello 8	Nome del file
1_Rendiconto	1_Elaborati-Giustificativi di spesa	Personale	31D751_1_Personale_Lettere Incarico-Servizio
			31D751_1_Time Sheet
			31D751_1_Bonifici Stipendi (x anno)
			31D751_1_Cedolini 2012_01 ( nn mese)
		Viaggi e Missioni	31D751_1_Viaggi_01 (+ nn x missione)
		Attività Commissionate all'esterno	31D751_1_Esterno_01 (+ nn x esterno)
		Materiali di Consumo	31D751_1_Materiali di Consumo
		Attrezzature	31D751_1_Attrezzature
	Servizi di Housing e Hosting	31D751_1_Housing	
	Integrazioni		
	1_Integrazioni		31D751_1_Integrazione_(tipologia spesa integrazione)_....
			31D751_1_Certificazione Comunitaria UE
	1_Prospecto di Sintesi		31D751_1_Prospecto di Sintesi RP
		31D751_1_DSAN_Consulenze Esterne	
		31D751_1_DSAN_Personale	

## 2) Archivio scansione del Rendiconto in DIOGENE

**ARCHIVIO** in **DIOGENE** del rendiconto dematerializzato

Una volta completata la scansione della documentazione del rendiconto dovrà essere archiviata la documentazione dematerializzata all'interno del gestore documentale DIOGENE, al fine di renderla ufficialmente consultabile da parte dei soggetti interessati.

### Regole:

L'archiviazione del rendiconto dematerializzato avverrà secondo un preciso percorso nell'ambito dei rispettivi afferenti fascicoli secondo il percorso tipo (*esempio per progetto 39D751\_IDEA*):

/DIOGENE/Rendicontazione Progetti/FESR - Asse I/FESR - Linea 1.5/FESR - Azione 1.5.1/39D751\_IDEA/

La fascicolazione del RENDICONTO all'interno di ogni PROGETTO archiviato su DIOGENE avverrà secondo la seguente struttura:



Livello 1	Livello 2	Livello 3	DESCRIZIONE	Alimentato da	Consultato da
<b>RENDICONTAZIONE</b>		<p>Contiene nei livelli 1-2-3 le Cartelle offerenti al rendiconto prodotto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendiconto RP</li> <li>2. Rendiconto UE</li> </ol>	<p>Il fascicolo è identificato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Linea</li> <li>• Codice Azione</li> <li>• Codice di progetto</li> <li>• Acronimo</li> <li>• Periodo Rendiconto</li> </ul>	<p>InnovaPuglia - Direttore di Divisione, InnovaPuglia - Responsabile Servizio InnovaPuglia - Ufficio Rendicontazione</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>
	<p>Prospetto di Sintesi del Rendiconto RP</p>	<p>Contiene nei livelli le Tabelle riepilogative del rendiconto RP prodotto suddiviso per voci di costo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale</li> <li>• Viaggi e Missioni</li> <li>• Attività commissionate all'esterno</li> <li>• Materiali di consumo e utenze</li> <li>• Attrezzature</li> <li>• Servizi di Housing e Hosting</li> </ul>	<p>Il fascicolo è identificato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice progetto</li> <li>• Tabelle di rendicontazione</li> <li>• Prospetto di sintesi periodo dal ..... al .....</li> </ul>	<p>InnovaPuglia - Responsabile Servizio InnovaPuglia - Ufficio Rendicontazione</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>

52



Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A. - Allegato D



Livello 1	Livello 2	Livello 3	DESCRIZIONE	Alimentato da	Consultato da
	Elaborati/ giustificativi di spesa	<p>Contiene nei livelli gli elaborati e i giustificativi di spesa del rendiconto RP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettere d'incarico/servizio</li> <li>• Tabelle riepilogo ore personale</li> <li>• Tariffa giornaliera</li> <li>• Cedolini annullati</li> <li>• Bonifici dipendenti e E/C</li> <li>• F24 contributi versati</li> <li>• Time Sheet</li> <li>• Dichiarazione regolarità versamenti contributivi</li> </ul> </li> <li>• <b>Viaggi e Missioni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelle riepilogo viaggi e missioni</li> <li>• Copia giustificativi di missione</li> <li>• Bonifici dipendenti</li> </ul> </li> <li>• <b>Attività commissionate all'esterno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenze               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri di selezione consulente (&lt;25 K€)</li> <li>• Procedura Bando di selezione (&gt;25 K€)</li> </ul> </li> <li>• Contratti di consulenza</li> <li>• Relazione/Rapporti</li> <li>• Time Sheet</li> <li>• Dichiarazione incarico professionale esterno</li> </ul> </li> <li>• <b>Attrezzature</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordine commerciale /lettera ordine</li> <li>• Richiesta offerta RDO / Preventivi</li> <li>• Fattura passiva</li> <li>• DURC</li> <li>• Nulla Osta al pagamento Equitalia (&gt;10.000 €)</li> <li>• Bonifico E/C</li> </ul> </li> <li>• <b>Materiali di consumo e utenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivo &lt; 40.000 € -</li> <li>• N. 3 preventivi se oltre 40.000 €</li> <li>• Ordine</li> <li>• Contratto</li> <li>• Fattura</li> <li>• Bonifici E/C</li> </ul> </li> <li>• <b>Attrezzature</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivo</li> <li>• Ordine</li> <li>• Contratto</li> </ul> </li> </ul>	<p>InnovaPuglia - Responsabile Servizio InnovaPuglia - Ufficio Rendicontazione</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>	
	Attuative della Convenzione	<p>Quadrante Puglia/InnovaPuglia S.p.A. - Allegato D</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulla Osta al pagamento Equitalia (&gt;=10.000 €)</li> <li>• Fattura</li> <li>• Bonifici pagamento</li> <li>• Atti di Gara</li> <li>• <b>Servizi di Housing e Hosting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione/ Rapporti economici</li> </ul> </li> </ul>			



Livello 1	Livello 2	Livello 3	DESCRIZIONE	Alimentato da	Consultato da
Rapporti Tecnici		<p>Contiene nei livelli 2 e 3 le Cartelle offerte alle Relazioni tecniche prodotte nel periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PD - Progetto definitivo</li> <li>• PE - Progetto esecutivo</li> <li>• RTS - Rapporti Tecnici semestrali</li> <li>• RTF - Rapporto Tecnico Finale</li> </ul>	<p>Il fascicolo è identificato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di progetto</li> <li>• Relazioni Tecnici</li> <li>• Periodo</li> </ul>	<p>InnovaPuglia - Direttore di Divisione, Responsabile Servizio  InnovaPuglia - Responsabile di progetto  InnovaPuglia - Ufficio Rendicontazione</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>
Corrispondenza in Uscita		<p>Contiene le comunicazioni in USCITA nei confronti della Regione Puglia</p>	<p>fascicolo</p>	<p>InnovaPuglia - Direttore di Divisione, Responsabile Servizio  InnovaPuglia - Segreteria Responsabili Regione Puglia</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>
Corrispondenza in Ingresso		<p>Contiene le comunicazioni in ENTRATA nei confronti della Regione Puglia</p>	<p>fascicolo</p>	<p>InnovaPuglia - Direttore di Divisione, Responsabile Servizio  InnovaPuglia - Responsabile Progetto  InnovaPuglia - Segreteria Responsabili Regione Puglia</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>
Atti RP		<p>Contiene atto integrativo, atti dirigenziali, proroghe, Scheda Progetto, Approvazioni, e tutto ciò che di formale ha riguardato il progetto approvato o sottoscritto dalla Regione</p>	<p>fascicolo</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>	<p>Responsabili Regione Puglia</p>

5h



Attive della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A.- Allegato D

### 3. PROCESSI A CARICO DELLA REGIONE PUGLIA

Per rendere fruibile e consultabile la documentazione nel rispetto della dovuta riservatezza, la Regione Puglia, attraverso comunicazione a cura del Dirigente del Servizio competente, dovrà trasmettere a InnovaPuglia i nominativi dei funzionari da abilitare all'accesso e consultabile della documentazione oggetto di rendicontazione suddivisa per ogni progetto da trattare.

I nominativi degli utenti regionali i da abilitare in Diogene dovranno assumere anche il rispettivo livello di permessi predefiniti:

Permessi	Letture	Scrittura	Cancellazione	Gestione
Mario Rossi	✓			
.....	✓	✓	✓	
.....	✓	✓	✓	✓



**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO  
TRA REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA SPA  
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI SVILUPPO  
IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

**ALLEGATO E**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE  
PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' A DECORRERE DAL 1/01/2014**



## Parte I – Costi ammissibili

### 1. Costi unitari del personale

Per il personale della Società impegnato in attività disciplinate dalla presente convenzione, ai fini delle previsioni di spesa e delle rendicontazioni periodiche si adottano i seguenti costi unitari:

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO (NETTO IVA)
Profilo A	77,00	585,20
Profilo B	66,00	501,60
Profilo C	57,00	433,20
Profilo D	53,00	402,80

Considerato che l'orario di lavoro settimanale di InnovaPuglia è di 38 ore, la giornata lavorativa è composta in media da 7,6 ore. Il costo unitario giornaliero è pari al costo unitario orario moltiplicato per 7,6.

I profili professionali A, B, C, D sopra indicati definiscono raggruppamenti convenzionali di specifiche figure professionali o di specifici profili di ruolo e competenza coerenti con i requisiti di inquadramento contrattuale di seguito riportati.

Rientra nel novero del personale della Società il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti.

I costi unitari sono soggetti a revisione su proposta della società alla Direzione di Area di riferimento.

Relativamente all'inquadramento del personale, il riferimento è ai livelli stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Metalmeccanico, adottato da InnovaPuglia.

#### Profilo professionale A

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dirigenti della società
- i dipendenti della società con qualifica di Quadro o di Responsabile di Servizio

#### Profilo professionale B:

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 7° livello o superiore, non rientranti nel profilo A

#### Profilo professionale C

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello



#### Profilo professionale D:

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° le di 5° livello

La Regione mantiene il diritto di richiedere ed acquisire le informazioni in merito ai profili professionali associati al singolo Dipendente della Società impegnato in incarichi svolti nell'ambito della presente Convenzione.

### **2. Viaggi e Missioni**

Per le prestazioni rese in trasferta dal personale della Società verranno rimborsate al costo le spese di viaggio sostenute per il soggiorno e l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e privati ritenuti più idonei dalla Società per la tempestiva esecuzione dell'incarico. Sono inoltre rendicontabili i trattamenti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa aziendale. Infine, sono rendicontabili eventuali costi di iscrizione a convegni, manifestazioni ed eventi, ove previsto dalla specifica attività.

### **3. Materiali di consumo e utenze**

Sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo e le utenze (energia, telecomunicazioni, ...) specificamente acquisiti e utilizzati per l'attività rendicontata. I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per i costi indiretti. Non rientrano nella voce materiali di consumo, in quanto già compresi nei costi indiretti, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali toner, carta per stampanti, bollette delle utenze di tipo generale e così via.

### **4. Attività commissionate all'esterno**

In questa voce rientrano tutte le attività commissionate dalla Società e svolte da terzi affidatari operanti nell'interesse della stessa.

Sono distinguibili al riguardo:

- consulenze specialistiche, fornite da persone fisiche di adeguato curriculum professionale,
- prestazioni di terzi, ovvero attività di contenuto professionale generico, rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica.

Nel caso di prestazioni di professionisti non potranno essere superate le tariffe professionali, ove esistenti. Il costo sarà determinato in base alle fatture.

Rientrano tra i costi per prestazioni di terzi rendicontabili i costi connessi con l'espletamento di procedure di gara condotte dalla Società in qualità di amministrazione aggiudicatrice (pubblicità, pubblicazioni, eventuali compensi delle commissioni di gara).

### **5. Attrezzature**

I costi per attrezzature acquisite per le sole finalità della specifica attività sono interamente rendicontabili. Altrimenti, sono rendicontabili quote di ammortamento in proporzione alla frazione di impiego nell'attività. Non è ammessa la rendicontazione di attrezzature già ammortizzate.

Per l'approvvigionamento dei beni e servizi di cui ai punti precedenti, la Società si conforma alle disposizioni di legge in materia di appalti pubblici, nonché alla specifica disciplina eventualmente emanata dalla Regione ed estesa ai soggetti controllati.



## Parte II – Modalità di rendicontazione

Viene descritta di seguito la struttura dei rapporti previsti dalla Convenzione all'Art. 4 – modalità di esecuzione. Per i rendiconti di spesa si fa riferimento alle tabelle in Appendice. Per la rendicontazione del personale in sede di Rapporto semestrale si utilizzano i costi unitari per profilo professionale; in sede di Rapporto consuntivo annuale si utilizzano i costi effettivi, sulla base dei dati di bilancio, con ricarico pro quota di tutti i costi indiretti, in proporzione alle ore lavorate nel progetto. Costi effettivi del personale e costi indiretti ammissibili ai fini delle attività a valere sul bilancio ordinario e di quelle a valere sui fondi comunitari o su altre fonti di finanziamento possono differire in ragione delle diverse discipline di ammissibilità dei costi.

### 1. Contenuti del Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte nel periodo e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione, con specifico riferimento a:
  - Attività in continuità rispetto al semestre precedente
  - Attività avviate nel semestre in oggetto
  - Attività concluse nel semestre in oggetto
- Indicatori di avanzamento (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Eventuali criticità e azioni correttive proposte
- Previsioni sul completamento delle attività.
- Conferma o proposte di correzione del Quadro economico-finanziario
- Allegati:
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
  - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

### 2. Contenuti del Rapporto tecnico amministrativo finale

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione
- Indicatori di risultato (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Discussione degli eventuali scostamenti
- Quadro economico-finanziario consuntivo - descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Allegati:
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
  - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

### 3. Rapporto consolidato di avanzamento economico finanziario



- Indice
- Elementi di dettaglio per la determinazione del costo orario effettivamente sostenuto del personale impegnato nell'attività, sulla base dei dati di chiusura di bilancio dell'ultimo esercizio.
- Elementi di dettaglio per la determinazione dell'incidenza oraria dei costi indiretti effettivamente sostenuti, sulla base dei dati di chiusura di bilancio dell'ultimo esercizio.
- Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per il personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con ricarico pro quota dei costi indiretti, in proporzione alle ore lavorate sul progetto, sulla base dei dati di chiusura di bilancio dell'ultimo esercizio.
- Prospetti di sintesi della rendicontazione delle spese complessive effettivamente sostenute al 31 dicembre dell'anno precedente (Personale, Costi indiretti, altre voci di spesa di cui alla Parte I del presente documento). Per la documentazione di accompagnamento al rendiconto si fa riferimento ai rendiconti associati ai rapporti semestrali.
- Per i progetti afferenti ai Programmi Operativi FESR, FSE e FEASR 2007 - 2013 (P.O. comunitari) o ad altre fonti di cofinanziamento, in considerazione dei requisiti specifici stabiliti per la certificazione delle spese: Rendicontazione delle spese del personale sulla base dei costi individuali specificamente sostenuti ed ammissibili ai sensi della disciplina specifica di rendicontazione, con ricarico pro quota dei Costi indiretti, ammissibili ai sensi della disciplina stessa, in proporzione alle ore lavorate sul progetto.





**Tabelle di rendicontazione – Personale (costi unitari)  
Ambito di impiego: Rapporti semestrali**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Nominativo	Profilo	Costo unitario orario	Ore	Costo
<b>Totale</b>				
<b>Totale precedenti rendiconti</b>				
<b>Totale generale</b>				

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

61







**Tabelle di rendicontazione - Prospetto riepilogativo Viaggi e Missioni  
Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali**

Nominativo	Data missione	Località	Data di Pagamento	Mandato di pagamento	Importo missione
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

6h

Il responsabile amministrativo  
(.....)



**Tabelle di rendicontazione - Prospetto di dettaglio di Viaggi e Missioni  
Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali**

n. prot missione	
data di chiusura amministrativa	
nominativo	
località di partenza	
località di destinazione	
data ed ora partenza	
data ed ora arrivo	
ore viaggio di andata fuori orario di	
data ed ora partenza ritorno	
data ed ora arrivo ritorno	
ore viaggio di ritorno fuori orario di	
Giornate	
motivo della missione	

	Importo	Prepagato	Quantità
Albergo			
tassa di soggiorno			
Aereo			diaria
Treno			km. mezzo proprio
nave/traghetto			tariffa auto
Taxi			rimborso km
bus/metro			ore totali
parcheggio			rimborso ore viaggio
autostrada			
autonoleggio			importi tassabili
Vitto			contributi indotti
iscrizione a eventi/congressi			
altro (specificare)			

Totale missione

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



65

**Tabelle di rendicontazione – Attività commissionate all'esterno  
Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



**Tabelle di rendicontazione – Materiali di consumo e utenze  
Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
<b>Totale</b>					
<b>Totale precedenti rendiconti</b>					
<b>Totale generale</b>					

79

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



**Tabelle di rendicontazione – Attrezzature**  
**Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....  
 Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

68

Il responsabile di progetto  
 (.....)

Il responsabile amministrativo  
 (.....)





**Table di rendicontazione – Prospetto di sintesi**  
**Ambito di impiego: Rapporto consolidato annuale e Rapporti semestrali**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....  
 Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Voci di costo	Importo
Personale	
Viaggi e missioni	
Attività commissionate all'esterno	
Materiali di consumo e utenze	
Attrezzature	
Totale	
Totale precedenti rendiconti	
Totale generale	

69

Il responsabile di progetto  
 (.....)

Il responsabile amministrativo  
 (.....)

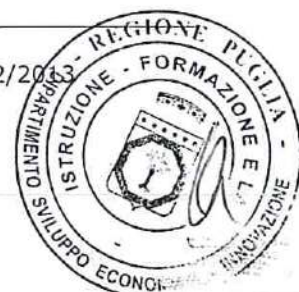


**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO  
TRA REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA SPA  
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI SVILUPPO  
IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

**ALLEGATO F**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE  
ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2013  
PER LE ATTIVITA' PRECEDENTEMENTE AVVIATE**

70



## Parte I – Costi ammissibili

### 1. Costi standard unitari del personale

Per il personale della Società impegnato in attività disciplinate dalla presente convenzione, ai fini delle previsioni di spesa e delle rendicontazioni periodiche si adottano i seguenti costi standard unitari:

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO STANDARD GIORNALIERO (NETTO IVA)
Profilo A	807,64
Profilo B	578,44
Profilo C	438,74
Profilo D	300,14
Profilo E	237,38

I profili professionali A, B, C, D ed E sopra indicati costituiscono raggruppamenti convenzionali di specifiche figure professionali o di specifici profili di ruolo e competenza tecnica od applicativa che terranno conto delle caratterizzazioni nel seguito indicate. Tali caratterizzazioni non hanno carattere esaustivo e possono essere assunte, per similitudine di competenza o di qualità delle attività da svolgere, anche nei casi in cui il profilo non descriva compiutamente l'attività richiesta in qualche prestazione.

Rientra nel novero del personale della Società:

- il personale dipendente
- il personale utilizzato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto, impegnato in attività analoghe a quelle del personale dipendente.

I requisiti professionali indicati nel seguito (titolo di studio e/o anzianità professionale) sono considerati requisiti minimi necessari per ciascun profilo.

#### Profilo professionale A

Il profilo A è generalmente assegnato a ruoli e competenze rilevanti e in particolare può essere associato, in modo non esaustivo, a:

- il responsabile di Aree di coordinamento di progetti;
- il responsabile tecnico di progetti o servizi articolati e complessi,
- chi detiene competenze applicative e tecniche di eccellenza, nei settori di intervento della Società;
- chi assiste la Regione nella definizione di piani, progetti e nuove linee di sviluppo o fornisce assistenza specialistica di «alto livello» sui progetti;
- chi assiste la Regione nelle attività di rilievo in riferimento agli accordi ed ai gruppi di lavoro istituzionali sull'ICT nei quali può assumere il ruolo di rappresentanza tecnica;
- i responsabili delle funzioni di Sicurezza e di Qualità.

E' richiesto un inquadramento contrattuale congruente con il suo ruolo (quadro o dirigente) e una tra le due seguenti caratteristiche:

Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A.  
Allegato B: Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a decorrere fino al 31/12/201



- il diploma di laurea
- un'esperienza minima professionale di 10 anni nel settore di affidamento contrattuale ed il diploma di scuola media superiore.

Funzioni caratteristiche associabili, a titolo esemplificativo, al profilo A includono:

- Responsabile di servizio;
- Responsabile di progetto di particolare complessità;
- Coordinatore di progetti integrati;
- Team leader di unità di Assistenza tecnica/Monitoraggio per la programmazione regionale

#### Profilo professionale B:

Il profilo B partecipa allo sviluppo della fornitura come suo responsabile o su indicazione del responsabile.

E' richiesto un inquadramento contrattuale congruente con il suo ruolo (almeno settimo livello *del sistema di inquadramento professionale di InnovaPuglia*) e una tra le due seguenti caratteristiche:

- il diploma di laurea
- un'esperienza minima professionale di 7 anni nel settore di affidamento contrattuale ed il diploma di scuola media superiore.

Funzioni caratteristiche associabili, a titolo esemplificativo, al profilo B includono:

- Responsabile di progetto/servizio
- Progettista di strutture ed architetture applicative o tecnologiche complesse;
- Consulente senior di assistenza tecnica/ monitoraggio di progetti o interventi;
- Progettista di architetture e soluzioni tecnologiche e sistemistiche;
- Datawarehouse administrator e progettista di soluzioni di fruizione di datawarehouse;
- Progettista di moduli formativi in aula o informatizzati (FAD - e-learning);
- Responsabile di test e collaudo di applicazioni / sistemi di complessità medio-alta.
- Progettista di servizi complessi o articolati;
- Responsabile del monitoraggio e controllo dei servizi erogati;
- Responsabile del configuration management;
- Staff di livello senior applicata alla conduzione di servizi, sistemi e tecnologie;
- Responsabile di servizio;
- Progettista di sistemi di comunicazione web complessi (Web designer senior).

#### Profilo professionale C

Il profilo C partecipa allo sviluppo della fornitura o all'erogazione dei servizi su indicazione del responsabile.

E' richiesto un inquadramento contrattuale congruente con il suo ruolo (livello impiegatizio inferiore al quadro) e una tra le due seguenti caratteristiche:

- il diploma di scuola media superiore
- un'esperienza minima professionale di 5 anni nel settore di affidamento contrattuale

Funzioni caratteristiche associabili, a titolo esemplificativo, al profilo C includono:

- Progettista esecutivo di componenti software;
- Progettista esecutivo di strutture GIS;
- Progettista esecutivo di soluzioni e ambienti tecnologici e sistemistici;
- Consulente di assistenza tecnica/monitoraggio di progetti o interventi;



- Programmatore senior;
- Estensore di norme di esercizio; responsabile del monitoraggio dei SLA; responsabile dei turni di presidio delle tecnologie e dei servizi;
- Progettista esecutivo di moduli formativi;
- Erogatore di moduli formativi; tutor d'aula;
- Realizzatore di strutture di fruizione da datawarehouse;
- Responsabile di test e collaudo;
- Progettista di Servizi operativi; responsabile dell'accounting dei servizi;
- Progettista di norme di erogazione dei servizi;
- Supervisore dell'erogazione del servizio;
- Responsabile della definizione della configurazione dei posti di lavoro;
- Esperto di assistenza agli utenti;
- Operatore di assistenza utente di secondo livello;
- Capo Redattore di sezioni dei sistemi web; responsabile dell'accounting dei servizi redazionali erogati; progettista di sezioni grafiche e multimediali; responsabile della conduzione dei repository di contenuti;
- Redattore senior; redattore di contenuti in riferimento a strutture redazionali di complessità medio-alta.

#### Profilo professionale D:

Il profilo D partecipa allo sviluppo della fornitura o all'erogazione dei servizi su indicazione del responsabile. E' richiesto un inquadramento contrattuale congruente con il suo ruolo (livello impiegatizio inferiore al quadro) e una tra le due seguenti caratteristiche:

- il diploma di scuola media superiore
- un'esperienza minima professionale di 3 anni nel settore di affidamento contrattuale.

Funzioni caratteristiche associabili, a titolo esemplificativo, al profilo D includono:

- Programmatore junior;
- Realizzatore di strutture ed elaborazioni GIS;
- Realizzatore di moduli formativi in aula o con informatizzati (FAD – elearning);
- Operatore addetto alla conduzione operativa di sistemi tecnologici (Data Center);
- Operatori addetto all'assistenza utente;
- Operatore di call-center e Operatore delle strutture di front-end per l'erogazione dei servizi;
- Tecnici di gestione dei posti di lavoro;
- Web editor (Redattore) junior; redattore di contenuti in riferimento a strutture redazionali di complessità medio-bassa; operatore grafico; operatore di supporti multimediali;
- Assistente amministrativo applicato ai servizi ed ai progetti informatici;
- Assistente operativo sui processi amministrativi assistiti da sistemi informatici;
- Assistente all'erogazione di moduli formativi.

#### Profilo professionale E:

Il profilo E agisce su incarico circoscritto e risponde ad un responsabile di attività o progetto.

Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore, con un inquadramento contrattuale congruente con l'incarico assegnato.

Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A.

Allegato B: Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a decorrere fino al 31/12/2018

Pagina 4 di 17

73



Funzioni caratteristiche associabili, a titolo esemplificativo, al profilo E includono:

- Assistente operativo incaricato dell'attività di inserimento dati;
- Assistente generico incaricato di compiti esecutivi nell'ambito di progetti o servizi.

La Regione mantiene il diritto di richiedere ed acquisire le informazioni in merito ai profili professionali associata al singolo Dipendente della Società impegnato in incarichi svolti nell'ambito della presente Convenzione.

I Costi standard unitari sono soggetti a revisione annuale su base concordata.

## **2. Materiali di consumo e utenze**

Sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo e le utenze (energia, telecomunicazioni, ...) specificamente acquisiti e utilizzati per l'attività rendicontata. I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per spese generali. Non rientrano nella voce materiali di consumo, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali toner, carta per stampanti, bollette delle utenze di tipo generale e così via.

## **3. Viaggi e Missioni**

Per le prestazioni rese dal personale della Società fuori dal Comune di Bari verranno rimborsate al costo le spese di viaggio sostenute per il soggiorno e l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e privati ritenuti più idonei dalla Società per la tempestiva esecuzione dell'incarico. Sono inoltre rendicontabili i trattamenti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa aziendale. Infine, sono rendicontabili eventuali costi di iscrizione a convegni, manifestazioni ed eventi, ove previsto dal progetto.

## **4. Attività commissionate all'esterno**

In questa voce rientrano tutte le attività commissionate dalla Società e svolte da terzi affidatari operanti nell'interesse della stessa.

Sono distinguibili al riguardo:

- consulenze specialistiche, fornite da persone fisiche di adeguato curriculum professionale,
- prestazioni di terzi, ovvero attività di contenuto professionale generico, rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica.

Nel caso di prestazioni di professionisti non potranno essere superate le tariffe professionali, ove esistenti. Il costo sarà determinato in base alle fatture.

Rientrano tra i costi per prestazioni di terzi rendicontabili i costi connessi con l'espletamento di procedure di gara condotte dalla Società in qualità di amministrazione aggiudicatrice (pubblicità, pubblicazioni, compensi delle commissioni di gara).

## **5. Attrezzature**

I costi per attrezzature acquisite per conto della Regione Puglia e ascritte al patrimonio di quest'ultima sono interamente rendicontabili.

I costi sostenuti per le attrezzature acquisite in proprio e ascritte al patrimonio della Società sono anche essi interamente rendicontabili qualora dette attrezzature siano state acquisite per le sole finalità del progetto.

Altrimenti, sono rendicontabili quote di ammortamento in proporzione alla frazione di impiego nell'attività. Non è ammessa la rendicontazione di attrezzature già ammortizzate.

Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A.

Allegato B: Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a decorrere fino al 31/12/2013

Fh



Per l'approvvigionamento, la Società è tenuta a conformarsi alle disposizioni di legge in materia di appalti pubblici, nonché alla specifica disciplina eventualmente emanata dalla Regione ed estesa ai soggetti controllati.

## **6. Servizi di housing e hosting**

L'housing è un servizio di outsourcing che consente di allocare sistemi di elaborazione e/o apparecchiature di proprietà del cliente del servizio presso i CED di InnovaPuglia.

Nel caso dell'hosting, l'allocatione avviene tramite l'utilizzo condiviso di sistemi di elaborazione messi a disposizione da InnovaPuglia.

Sono rendicontabili i costi sostenuti per i consumi energetici specifici del servizio.

Tali costi sono caratterizzati dai consumi elettrici espressi in KW/h e dalla quantità di BTU/h necessari al raffreddamento, valori che sono indicati nella documentazione tecnica a corredo del server o dell'apparecchiatura da allocare nel CED. Ai fini della valorizzazione economica si assume a riferimento l'80% del valore di assorbimento massimo dichiarato. Il costo del KW/h è ripreso dalle fatture del fornitore di energia relative al periodo di rendicontazione.

75



## **Parte II – Stato di avanzamento lavori, rendicontazione e riconoscimento delle spese sostenute alla data del 31 dicembre 2013**

Di seguito viene in primo luogo descritta la struttura del Rapporto di avanzamento tecnico ed economico-finanziario alla data del 31 dicembre 2013, di cui all'Art. 12, comma 1, della presente Convenzione. Per i rendiconti di spesa si fa riferimento alle tabelle in Appendice.

A seguire, viene disciplinata la liquidazione delle erogazioni maturate a favore della società, in funzione dell'avanzamento della spesa maturato al 31 dicembre 2013.

La struttura del Rapporto si differenzia tra Rapporto intermedio, in caso di attività non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2013, e Rapporto finale, in caso di attività che risultino concluse alla stessa data.

### **1. Contenuti del Rapporto tecnico intermedio**

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione
- Indicatori di avanzamento (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Eventuali criticità e azioni correttive proposte
- Previsioni sul completamento delle attività.
- Conferma o proposte di correzione del Quadro economico-finanziario
- Allegati:
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
  - Documentazione amministrativa ad evidenza delle spese sostenute

### **2. Contenuti del Rapporto tecnico finale**

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione
- Indicatori di risultato (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Discussione degli eventuali scostamenti
- Quadro economico-finanziario consuntivo - descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Allegati:
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
  - Documentazione amministrativa ad evidenza delle spese sostenute

Per i progetti afferenti ai Programmi Operativi FESR, FSE e FEASR 2007 – 2013 (P.O. comunitari) o ad altre fonti di cofinanziamento, in considerazione dei requisiti specifici stabiliti per la certificazione delle spese, sarà prodotta la rendicontazione delle spese del personale sulla base dei costi individuali specificamente sostenuti ed ammissibili ai sensi della disciplina specifica di rendicontazione, con ricarico pro quota delle spese generali, ammissibili ai sensi della disciplina stessa, in proporzione alle ore lavorate sul progetto.

Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnoVaPuglia S.p.A.  
Allegato B: Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a decorrere fino al 31/12/2013

Pagina 7 di 17

76





### 3. Erogazioni alla società in funzione della spesa maturata al 31 dicembre 2013

In relazione all'avanzamento della spesa alla data del 31 dicembre 2013, documentato secondo le modalità sopra esposte, la Regione procederà alla seguenti erogazioni in favore della società:

Avanzamento della spesa	Erogazioni	Importo
Inferiore al 32% del costo complessivo dell'attività	Prima erogazione	40% del costo complessivo dell'attività
Compreso tra il 32% ed il 56% (escluso) del costo complessivo dell'attività	Seconda erogazione (oltre la prima)	30% del costo complessivo dell'attività
Pari o superiore al 56% del costo complessivo dell'attività	Terza erogazione (oltre la prima e la seconda)	25% del costo complessivo dell'attività

Gli importi sopra riportati saranno liquidati dalla Regione alla società, dedotti gli importi precedentemente liquidati a valere sulla medesima attività.

Per le attività terminate alla data del 31 dicembre 2013, l'importo residuo a saldo sarà erogato una volta completate le valutazioni in sede conclusiva da parte dei Servizi regionali di riferimento.

**Appendice – Tabelle di rendicontazione**

**Tabelle di rendicontazione - Personale**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Nominativo	Profilo professionale	Costo standard giornaliero	Giorni	Costo
Totale				
Totale precedenti rendiconti				
Totale generale				

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

78





**Tabelle di rendicontazione - Viaggi e Missioni**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione della Missione <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nominativo:</li> <li>▪ Destinazione e motivazione:</li> <li>▪ Data partenza:</li> <li>▪ Data rientro:</li> </ul>	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo							
						Costi	Costi di viaggio	Costi di mantenimento	Costi di iscrizione	Costo ore di viaggio fuori orario di lavoro (n. )	Indennità di trasferta	Totale

80



**Tabelle di rendicontazione – Viaggi e Missioni**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Prospetto riepilogativo Viaggi e Missioni

Costi complessivi	Importo
Costi di viaggio	
Costi di mantenimento	
Costi di iscrizione	
Costo ore di viaggio fuori orario di lavoro	
Indennità di trasferta	
Totale	
Totale precedenti rendiconti	
Totale generale	

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

81



**Tabella di rendicontazione – Attività commissionate all'esterno**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(....)

Il responsabile amministrativo  
(....)

82



**Tabelle di rendicontazione – Materiali di consumo e utenze**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

83



**Tabelle di rendicontazione – Attrezzature**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

84

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)





**Tabelle di rendicontazione – Servizi di Housing e Hosting**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione del servizio	Canone annuo	Giorni di erogazione	Importo
Totale			
Totale precedenti rendiconti			
Totale generale			

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

85



**Tabelle di rendicontazione – Prospetto di sintesi**

Progetto/Attività	
Atto di affidamento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Voci di costo	Importo
Personale	
Viaggi e missioni	
Attività commissionate all'esterno	
Materiali di consumo e utenze	
Attrezzature	
Servizi di housing e hosting	
Totale	
Totale precedenti rendiconti	
Totale generale	

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

86



**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO  
TRA REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA SPA  
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI  
SVILUPPO IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

**ALLEGATO G**

**"LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DISCIPLINATI CON CONVENZIONI SPECIFICHE NON COMPRESSE NELLA DISCIPLINA REGIONALE GENERALE"**

1. Per le attività a valere sul bilancio ordinario, ferme restando le modalità di rendicontazione previste ex DGR 1404 del 2014, si dovranno mantenere le erogazioni nei limiti della spesa prevista per le diverse annualità.
2. Per le attività con avanzamenti delle rendicontazioni fissate con periodicità diverse da quelle previste dalle modalità ex DGr 1404 del 2014 si applicheranno le modalità ex DGR 1404 del 2014.
3. Per le attività avviate a valere sull'Accordo di Programma Quadro in materia di E-government e di Società dell'informazione, il regime di rendicontazione e liquidazioni seguirà il seguente iter:
  - Prima anticipazione del 15% dell'importo complessivo dell'intervento, a seguito di presentazione ed approvazione del progetto esecutivo;
  - Quattro ulteriori tranches di pagamento del 20% cadauna, fino a concorrenza del 95% dell'intero importo, a fronte di rapporti di monitoraggio sulle attività realizzate e relativi quadri economici sui costi sostenuti per almeno l'80% del totale delle precedenti erogazioni, incluse le eventuali anticipazioni sugli investimenti, di cui più avanti;
  - Ultimo pagamento, a saldo, del 5% dell'importo complessivo dell'intervento, a seguito di presentazione ed approvazione della relazione finale sulle attività realizzate con il relativo quadro economico complessivo.
  - Per quanto riguarda gli investimenti e le attività affidate all'esterno, anticipazione dei relativi importi a seguito dell'aggiudicazione e della conclusione dei contratti.

Per tali attività il personale sarà rendicontato a costi effettivi. Per le spese generali si applicheranno i seguenti criteri :

- Progetti ricondotti alla Programmazione comunitaria/PAC: Spese generali rendicontate a costi effettivi, pro quota sulle ore di personale.
  - Progetti non ricondotti alla Programmazione comunitaria/PAC: Spese generali ammesse in misura non superiore al 50% del costo del personale.
4. Per le attività a valere su sull'Accordo di Programma Quadro in materia di Studi di fattibilità si applicheranno i seguenti criteri: Rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti. Erogazioni

87



previste: 35% a titolo di anticipazione; successive non inferiori al 20% in relazione alla stato di avanzamento, saldo finale del 5% previa consegna dello studio e rendicontazione delle spese.

5. Per le attività di cui all'Atto integrativo n. Rep. 13228/2011 "Gestione, manutenzione ed evoluzione del Sistema Informatico della Ragioneria e del Personale della Regione Puglia", sino al 31/12/2013 si applicano le modalità di riconoscimento dei costi di cui all'Art. 10 dello stesso Atto Integrativo. Dal 1/01/2014 si applicano le modalità di rendicontazione e riconoscimento dei costi previste dalla DGR 1404/2014.



**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO  
TRA REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA SPA  
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI SVILUPPO  
IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

**ALLEGATO H**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE  
PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' A DECORRERE DAL 1/01/2016**



88

## Parte I – Costi ammissibili

### 1. Costi unitari del personale

Per il personale della Società impegnato in attività disciplinate dalla presente convenzione, ai fini delle previsioni di spesa e delle rendicontazioni periodiche si adottano i costi unitari di seguito riportati, distinti per tipologia di affidamento.

Va considerato che l'orario di lavoro settimanale di InnovaPuglia è di 38 ore, la giornata lavorativa è composta in media da 7,6 ore. Il costo unitario giornaliero è pari al costo unitario orario moltiplicato per 7,6.

I profili professionali di seguito indicati definiscono raggruppamenti convenzionali di specifiche figure professionali o di specifici profili di ruolo e competenza coerenti con i requisiti di inquadramento contrattuale ..

Rientra nel novero del personale della Società il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti.

Relativamente all'inquadramento del personale, il riferimento è ai livelli stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Metalmeccanico, adottato da InnovaPuglia.

I costi unitari sono soggetti a revisione su proposta della società alla Direzione di Dipartimento di riferimento.

#### 1.1 Affidamenti per le attività di supporto ai processi di innovazione tecnologica del sistema pubblico regionale

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO € (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO € (NETTO IVA)
Profilo A Specialista di prodotto/tecnologia senior	83,29	633,00
Profilo B Business Process Re-engineer	61,45	467,00
Profilo C Specialista di prodotto/tecnologia	51,71	393,00
Profilo D Specialista di tematica	46,45	353,00
Profilo E Analista Funzionale	44,21	336,00
Profilo F Tecnico di collaudo ed integrazione	41,18	313,00

90



#### Profilo professionale A

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dirigenti della società
- i dipendenti della società con inquadramento di 7° livello o superiore

impegnati con profilo di Specialista di prodotto/tecnologia senior

#### Profilo professionale B

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 7° livello o superiore

impegnati con profilo di Business Process Re-engineer

#### Profilo professionale C

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o 7° livello

impegnati con profilo di Specialista di prodotto/tecnologia

#### Profilo professionale D

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 5° o 6° livello

impegnati con profilo di Specialista di tematica

#### Profilo professionale E

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° o 5° livello

impegnati con profilo di Analista funzionale

#### Profilo professionale F

91



Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° o di 5° livello

impegnati con profilo di Tecnico di collaudo ed integrazione

**1.2 Affidamenti per le attività di supporto ai processi di innovazione tecnologica del sistema amministrativo regionale**

1. Affidamenti per le attività di Assistenza Tecnica e Organismo Intermedio nell'ambito del ciclo di programmazione 2014 - 2020

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO (NETTO IVA)
Profilo A Coordinatore	€ 81,58	€ 620,00
Profilo B Senior	€ 46,05	€ 350,00
Profilo C Junior	€ 30,66	€ 233,00

Profilo professionale A:

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dirigenti della società
- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o superiore

impegnati con mansioni di Coordinatore

Profilo professionale B

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o superiore non rientranti nel profilo A

impegnati con mansioni di Esperto senior.

Profilo professionale C

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° e di 5° livello

92





impegnati con mansioni di Esperto Junior

La Regione mantiene il diritto di richiedere ed acquisire le informazioni in merito ai profili professionali associati al singolo Dipendente della Società impegnato in incarichi svolti nell'ambito della presente Convenzione.

## **2. Viaggi e Missioni**

Per le prestazioni rese in trasferta dal personale della Società verranno rimborsate al costo le spese di viaggio sostenute per il soggiorno e l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e privati ritenuti più idonei dalla Società per la tempestiva esecuzione dell'incarico. Sono inoltre rendicontabili i trattamenti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa aziendale. Infine, sono rendicontabili eventuali costi di iscrizione a convegni, manifestazioni ed eventi, ove previsto dalla specifica attività.

## **3. Materiali di consumo e utenze**

Sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo e le utenze (energia, telecomunicazioni, ...) specificamente acquisiti e utilizzati per l'attività rendicontata. I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per i costi indiretti. Non rientrano nella voce materiali di consumo, in quanto già compresi nei costi indiretti, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali toner, carta per stampanti, bollette delle utenze di tipo generale e così via.

## **4. Attività commissionate all'esterno**

In questa voce rientrano tutte le attività commissionate dalla Società e svolte da terzi affidatari operanti nell'interesse della stessa.

Sono distinguibili al riguardo:

- consulenze specialistiche, fornite da persone fisiche di adeguato curriculum professionale,
- prestazioni di terzi, ovvero attività di contenuto professionale generico, rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica.

Nel caso di prestazioni di professionisti non potranno essere superate le tariffe professionali, ove esistenti. Il costo sarà determinato in base alle fatture.

Rientrano tra i costi per prestazioni di terzi rendicontabili i costi connessi con l'espletamento di procedure di gara condotte dalla Società in qualità di amministrazione aggiudicatrice (pubblicità, pubblicazioni, eventuali compensi delle commissioni di gara).

## **5. Attrezzature**

I costi per attrezzature acquisite per le sole finalità della specifica attività sono interamente rendicontabili. Altrimenti, sono rendicontabili quote di ammortamento in proporzione alla frazione di impiego nell'attività. Non è ammessa la rendicontazione di attrezzature già ammortizzate.

Per l'approvvigionamento dei beni e servizi di cui ai punti precedenti, la Società si conforma alle disposizioni di legge in materia di appalti pubblici, nonché alla specifica disciplina eventualmente emanata dalla Regione ed estesa ai soggetti controllati.



93

## Parte II – Modalità di rendicontazione

Viene descritta di seguito la struttura dei rapporti previsti dalla Convenzione all'Art. 4 – modalità di esecuzione. Per i rendiconti di spesa si fa riferimento alle tabelle in Appendice. Per la rendicontazione del personale si utilizzano i costi unitari per profilo professionale.

Per le attività a valere sui fondi comunitari o su altre fonti di finanziamento, il rendiconto basato sui costi unitari è accompagnato da un rendiconto a costi effettivi del personale, sulla base dei dati di bilancio, con ricarico pro quota di tutti i costi indiretti, in proporzione alle ore lavorate nel progetto. Costi effettivi del personale e costi indiretti ammissibili ai fini delle attività a valere sui fondi comunitari o su altre fonti di finanziamento possono differire in ragione delle diverse discipline di ammissibilità dei costi. I costi effettivi del personale e le spese generali sono rendicontati sulla base dei dati rivenienti dal bilancio approvato dell'esercizio di competenza. Nel caso in cui al momento dell'emissione del rendiconto il bilancio dell'esercizio di competenza non fosse stato ancora approvato, si fa riferimento ai dati rivenienti dall'ultimo bilancio di esercizio approvato; tali dati sono oggetto di conguaglio con il primo rendiconto utile susseguente all'approvazione del bilancio dell'esercizio di competenza. Non sono oggetto di conguaglio i costi effettivi del personale e le spese generali riportati nel rendiconto finale di attività.

### 1. Contenuti del Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte nel periodo e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione, con specifico riferimento a:
  - Attività in continuità rispetto al semestre precedente
  - Attività avviate nel semestre in oggetto
  - Attività concluse nel semestre in oggetto
- Indicatori di avanzamento (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Eventuali criticità e azioni correttive proposte (\*)
- Previsioni sul completamento delle attività.
- Conferma o proposte di correzione del Quadro economico-finanziario (\*)
- Allegati:
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
  - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

Nota: Le sezioni indicate con (\*) possono essere omesse nel caso in cui il rapporto sia limitato all'avanzamento tecnico, senza allegazione del rendiconto economico finanziario.

### 2. Contenuti del Rapporto tecnico amministrativo finale

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione
- Indicatori di risultato (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Discussione degli eventuali scostamenti

Linee Guida Attuative della Convenzione Quadro tra Regione Puglia e InnovaPuglia S.p.A.  
Allegato A: Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a decorrere dal 1/01/2016

9h



- Quadro economico-finanziario consuntivo - descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Allegati:
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
  - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

95



**Tabelle di rendicontazione – Personale (costi unitari)**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Nominativo	Profilo	Costo unitario orario	Ore	Costo
Totale				
Totale precedenti rendiconti				
Totale generale				

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

96



**Tabelle di rendicontazione – Personale e Costi Indiretti a valere sui Fondi Strutturali o altre fonti di finanziamento (costi effettivi, da bilanci approvati)**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

**Personale**

**Totale Costi del personale e Costi Indiretti al 31/12/XX:**

Nominativo	Ore anno 201..	Costo orario 201..	Costo 201..	Ore anno 201..	Costo orario 201..	Costo 201..	Costo totale
<b>Totale</b>							

**Costi Indiretti**

Totale ore 201..	Aliquota oraria 201..	Costi indiretti 201..	Totale ore 201..	Aliquota oraria 201..	Costi indiretti 201..	Totale Costi Indiretti

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



97

**Tabelle di rendicontazione - Prospetto riepilogativo Viaggi e Missioni**

Nominativo	Data missione	Località	Data di Pagamento	Mandato di pagamento	Importo missione
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

---



---

38



## Tablelle di rendicontazione - Prospetto di dettaglio di Viaggi e Missioni

n. prot missione	
data di chiusura amministrativa	
nominativo	
località di partenza	
località di destinazione	
data ed ora partenza	
data ed ora arrivo	
ore viaggio di andata fuori orario di	
data ed ora partenza ritorno	
data ed ora arrivo ritorno	
ore viaggio di ritorno fuori orario di	
Giornate	
motivo della missione	

	Importo	Prepagato
Albergo		
tassa di soggiorno		
Aereo		
Treno		
nave/traghetto		
Taxi		
bus/metro		
parcheggio		
autostrada		
autonoleggio		
Vitto		
iscrizione a eventi/congressi		
altro (specificare)		

	Quantità
diaria	
km. mezzo proprio	
tariffa auto	
rimborso km	
ore totali	
rimborso ore viaggio	
importi tassabili	
contributi indotti	

Totale missione	
-----------------	--

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



**Tabelle di rendicontazione – Attività commissionate all'esterno**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



100



**Tabelle di rendicontazione – Materiali di consumo e utenze**

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)



101

## Tabelle di rendicontazione – Attrezzature

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

102



## Tabelle di rendicontazione – Prospetto di sintesi

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N. ....

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Voci di costo	Importo
Personale	
Viaggi e missioni	
Attività commissionate all'esterno	
Materiali di consumo e utenze	
Attrezzature	
Totale	
Totale precedenti rendiconti	
Totale generale	

Il responsabile di progetto  
(.....)

Il responsabile amministrativo  
(.....)

Il presente allegato è composto  
da n° 103 Fogli

Il Direttore del Dipartimento  
Prof. Ing. Domenico LAFORGIA

