

Allegato A1



POR FESR 2007-2013

Azione 4.1.2

"Collegamento delle zone del territorio regionale non ancora raggiunte dalla banda larga e creazione di punti di accesso pubblici"

Istruzioni per il monitoraggio

e la rendicontazione

1. INTRODUZIONE

2. RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

2.1 Normativa di riferimento

2.2 Inquadramento della fase di rendicontazione

2.2.1 Definizione.

2.2.2 Oggetto della rendicontazione

2.2.3 Criteri generali di ammissibilità della spesa

2.2.4 Processo di formazione dei costi ammissibili

2.3 Aspetti formali della documentazione a supporto della rendicontazione

2.4 Trattamento di particolari categorie di spesa

2.4.1 Personale del soggetto beneficiario

2.4.2 Beni materiali fissi strumentali

2.4.3 Spese di comunicazione e promozione

2.4.4 IVA

3. FORME DI PUBBLICITA'

4. MONITORAGGIO

5. CARATTERISTICHE DEL P3@

5.1 Dotazione necessaria

5.2 Servizi offerti nel centro P3@

1. INTRODUZIONE

Il presente documento fornisce le linee guida per la **rendicontazione** nell'ambito del Programma Operativo FESR Competitività Regionale e Occupazione periodo 2007/2013 - Regione Veneto, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE (2007) 4247 del 7 settembre 2007, relativamente all'Asse 4, linea di intervento 4.1 "Interventi di sviluppo e offerta di servizi e applicazioni per le PMI e gli Enti locali", azione 4.1.2 "Collegamento delle zone del territorio regionale non ancora raggiunte dalla banda larga e creazione di punti di accesso pubblici".

L'intervento specifico riguarda la rendicontazione delle attività previste connesse all'Avviso Pubblico per la realizzazione di Centri di pubblico accesso a Internet e ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione". Esso è rivolto ai soggetti beneficiari dell'intervento come previsto dall'art. 3 dell'avviso di selezione.

2. RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

2.1 *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Normativa comunitaria in materia di fondi strutturali:

- Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento CE n. 1260/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.

Normativa nazionale in materia di ammissibilità delle spese:

- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n.196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

Riferimenti normativi sulle opere pubbliche e sulle procedure di appalto

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (pubblicato sulla G.U. n. 100 del 2 maggio 2006), coordinato con il Decreto-Legge 12 maggio 2006 n. 173, con il Decreto Legislativo 26 gennaio 2007 n.6, con il Decreto Legislativo 31 luglio 2007 n.113, con il Decreto legislativo 11 settembre 2008 n.152;
- Delibera dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007.

Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013 del MEF -IGRUE (19 aprile 2007).

2.2 INQUADRAMENTO DELLA FASE DI RENDICONTAZIONE

2.2.1 Definizione

In termini generali, la fase di rendicontazione può essere definita, nell’ambito delle fasi in cui si scompone la gestione delle operazioni cofinanziate, come il processo in cui da un lato il beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione dell’intervento ammesso a finanziamento, dall’altro la struttura responsabile dell’attuazione (SRA) (Direzione Sistemi Informativi della Regione del Veneto) ne attesta la ammissibilità e regolarità, ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione/assegnazione dei contributi.

La fase di rendicontazione si sostanzia, quindi, nel processo di verifica contabile amministrativa e finanziaria dell’effettivo sostenimento delle spese cofinanziate con i Fondi strutturali e dell’ammissibilità delle stesse.

2.2.2 Oggetto della rendicontazione

L’attività di rendicontazione si articola in una serie di verifiche che riguardano i seguenti aspetti:

- ammissibilità delle singole voci di spesa: ai fini dell’ammissibilità una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:
 1. essere conforme, per natura, alle normative di riferimento applicabili;
 2. rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili indicate nelle seguenti sezioni del manuale di rendicontazione, coerenti con l’avviso di selezione per l’accesso al finanziamento;
 3. essere strettamente connessa all’operazione ammessa a cofinanziamento;
 4. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d’incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l’oggetto della prestazione o fornitura,

il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento.

- effettivo sostenimento delle spese: tutte le spese devono:
 1. essere chiaramente imputate e sostenute dal soggetto beneficiario;
 2. essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; al fine della riconducibilità immediata della spesa all'operazione cofinanziata, e al fine di evitare eventuali cumuli e doppi finanziamenti, su tutti i documenti giustificativi di spesa le strutture responsabili, devono, obbligatoriamente, apporre la seguente dicitura "Spesa finanziata a valere sul POR FESR Veneto 2007-2013, azione 4.1.2 – Creazione di punti pubblici di accesso a Internet - P3@Veneti" ;
 3. aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di contributo. Da questo punto di vista le spese possono essere pagate, in generale, con bonifico bancario, mandato di pagamento, assegno. Le relative attestazioni dovranno essere prodotte in copia conforme all'originale. In tutti questi casi occorre produrre l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento nonché della causale dello stesso). Nel caso di pagamenti effettuati con ricevuta bancaria, è necessario, altresì, produrre la quietanza di pagamento dell'effetto cartaceo rilasciato dalla banca; nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto pagamenti effettuati con bonifico bancario. Pertanto il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento. Gli originali dei documenti di spesa, come anche quelli attestanti l'avvenuto pagamento, devono essere tenuti a disposizione per accertamenti e controlli, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 90, co. 11¹. Tali documenti sono resi disponibili, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della Regione e degli organismi nazionali e comunitari a vario titolo preposti alle attività di controllo;
 4. essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
- rispetto della tempistica prevista per la realizzazione degli interventi: oltre al rispetto

¹ Reg. CE n. 1083/2006, Art. 90, co. 1: "Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma operativo in questione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei conti per: a) i tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo ai sensi dell'articolo 89, paragrafo 3; b) i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni di cui al paragrafo 2. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione."

ALLEGATO A1 alla Dgr n. 1165 del 25 giugno 2012

dei termini di decorrenza generale previsti dal reg. 1083/2006, art. 56, co. 1, è possibile rendicontare le spese ammissibili a partire dalla pubblicazione dell'avviso di selezione sul BUR. La Regione provvederà a finanziare solamente le domande ammesse in graduatoria.

- critéri di calcolo e imputazione di alcune voci di spesa al progetto: mentre alcune spese, in quanto riconducibili a prestazioni ottenute da fonti esterne specificamente dirette all'esecuzione dell'operazione, possono essere integralmente imputate al progetto, altre tipologie richiedono che vengano applicati dei criteri di imputazione che devono rispondere a requisiti di ammissibilità, equità, correttezza, chiarezza, oggettività e buona prassi contabile.

I documenti attestanti le spese rendicontate dovranno pervenire tutti assieme in un'unica soluzione. Si ricorda inoltre che tutto il materiale acquisito per la realizzazione del centro P3@ è di proprietà dell'Amministrazione comunale, pertanto dovrà essere regolarmente inventariato.

2.2.3 Criteri generali di ammissibilità della spesa

In linea generale, una spesa è ammissibile quando la valutazione, effettuata in relazione al contesto, esaminandone la natura, e verificando il rispetto della destinazione del servizio e la congruità dell'importo, risulta coerente con quanto previsto dai regolamenti comunitari in materia e con le finalità dell'azione cofinanziata. Per essere ammesso a cofinanziamento comunitario un costo deve essere:

Inerente	<ul style="list-style-type: none">– <i>per natura</i>: in relazione alla tipologia di intervento vengono stabiliti le categorie di costi ammissibili al contributo;– <i>per destinazione</i>: tutti i costi comunque sostenuti devono essere "inerenti" al raggiungimento dell'obiettivo stabilito. Il costo è definito inerente rispetto a una determinata attività se si riferisce in modo specifico allo svolgimento di tale attività;– <i>per tempo</i>: esiste un periodo, stabilito dalle norme di attuazione, entro il quale le spese devono essere sostenute per essere ammesse al contributo.
Reale	<ul style="list-style-type: none">– corrispondere ad un'effettiva uscita di cassa;– non deve derivare da un'attività di stima;
Conforme	<ul style="list-style-type: none">– alle registrazioni contabili;– non deve essere forfettizzato ossia deve essere rendicontato in maniera analitica;– ai documenti giustificativi;– alla contabilità del beneficiario.

ALLEGATO A1 alla Dgr n. 1165 del 25 giugno 2012

Identificabile	nei documenti giustificativi, attraverso la tenuta di una contabilità separata;
Documentato	I documenti di spesa devono: <ul style="list-style-type: none">– avere data riferita al periodo di ammissibilità;– essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale e l’indicazione del riferimento al “progetto”;– essere iscritti nella contabilità generale;– essere in regola dal punto di vista fiscale.

2.2.4 Processo di formazione dei costi ammissibili

Il processo di formazione dei costi ammissibili si articola, generalmente, in 4 fasi, ognuna delle quali deve essere supportata da idonea documentazione:

- a) Impegno
- b) Esecuzione
- c) Fatturazione
- d) Pagamento

Il soggetto beneficiario per l’acquisto di beni e servizi inerenti l’azione 4.1.2 deve rispettare la normativa europea e italiana in materia di appalti di fornitura e servizi.

a) **Impegno**

In generale tale fase parte dall’individuazione del fabbisogno, fino al perfezionamento del contratto/incarico con i fornitori che costituisce l’impegno vero e proprio del beneficiario finale.

b) **Esecuzione**

Il contratto costituisce l’impegno giuridicamente vincolante che determina l’esecuzione dei lavori e dei servizi. L’esecuzione è rappresentata dall’attività svolta dal fornitore che deve essere: dimostrata attraverso degli output (es. relazioni tecniche; studi; relazioni su attività svolta) e coerente con l’oggetto e il contenuto del contratto stipulato (in caso di variazioni è necessario darne evidenza e fornire motivazione).

c) **Fatturazione**

Prevede il ricevimento, il controllo e la contabilizzazione delle fatture o dei documenti equivalenti. In questa fase è necessario eseguire la verifica:

- della documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (verificare la coerenza con il contratto/impegno);

ALLEGATO A1 alla Dgr n. 1165 del 25 giugno 2012

- dei requisiti formali della fattura/documentazione di spesa (riferibile al progetto cofinanziato, data compresa nel periodo di ammissibilità delle spese, ecc.).

d) Pagamento

Ai sensi dell'art.78 del reg. 1083/2006, le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Ogni giustificativo di spesa deve essere accompagnato dal relativo titolo di pagamento. Sono possibili le seguenti forme di pagamento:

- bonifico: disposizione di pagamento e contabile bancaria quietanzata dalla banca
- assegno: matrice, copia dell'assegno non trasferibile;
- mandati di pagamento quietanzati accompagnati dalle determine di liquidazione (per i pagamenti eseguiti da Enti pubblici, regioni e comuni).

La SRA si riserva la facoltà di effettuare controlli amministrativi, legali e fisici per verificare la correttezza di tutto il processo sopra descritto.

2.3 ASPETTI FORMALI DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE

In fase di rendicontazione l'amministrazione Comunale dovrà fornire la seguente documentazione:

- Domanda di contributo;(vedi nota 2)
- scheda beneficiario con allegata la copia del documento d'identità di chi la sottoscrive; (vedi nota 2)
- fatture in originale o copia conforme;
- determine di impegno e di liquidazione in originale o copia conforme;
- le quietanze di pagamento;
- la check.list di acquisizione di beni e servizi; (vedi nota 2)
- copia di tutto il materiale di promozione e comunicazione;
- una dichiarazione firmata dal legale rappresentante del Comune in cui si comunica la data di apertura del centro così come specificato nell'art. 8 dell'Avviso Pubblico;
- una relazione finale riassuntiva delle attività svolte per la realizzazione del centro. (vedi nota 2)

² N.B. il documento è disponibile sul portale P3@ 2012 al seguente link:
<http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/e-government/P3A%20-%20Nuovo%20Avviso%202012>, alla sezione DOCUMENTI.

Sulla natura e tipologia dei documenti che comprovano l'effettivo sostenimento delle spese le disposizioni normative comunitarie citate nella tabella di cui al par. 1.2.2 (in particolare, reg. 1083/2006, art.78) identificano la natura e la tipologia dei documenti utili a comprovare l'effettivo sostenimento delle spese, individuati attraverso il richiamo a un documento tipico ("fatture quietanzate") o il richiamo a documenti atipici (ossia, individuati in ragione della relativa "equivalenza" rispetto al documento tipico prioritariamente individuato).

Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente devono essere "quietanzati", ovvero essere integrati da una dichiarazione liberatoria rilasciata dal creditore emittente la fattura o il documento contabile equivalente con la quale quest'ultimo attesta formalmente l'adempimento del debitore all'obbligazione di pagamento (e, quindi, l'estinzione del diritto di credito).

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che, i documenti suddetti possono consistere e/o essere conservati:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata/certificata conforme in ragione delle disposizioni di legge vigenti, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se trattasi di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico).

2.4 TRATTAMENTO DI PARTICOLARI CATEGORIE DI SPESA

In questa sezione vengono specificati gli aspetti rilevanti ai fini della rendicontazione di specifiche categorie di spese connesse all'attuazione dell'intervento, individuando, per ciascuna categoria, le voci di costo ammissibili, i criteri di imputazione e la documentazione giustificativa.

2.4.1 Personale del soggetto beneficiario

La spesa del personale del soggetto beneficiario non è considerata ammissibile, come specificato nell'art. 7 dell'Avviso di selezione.

2.4.2 Beni materiali fissi strumentali

Modalità di rendicontazione:

Rientrano tra i beni materiali fissi l'hardware, le attrezzature per le postazioni dei P3@ e il mobilio.

Sono considerati ammissibili i costi di beni materiali fissi nuovi di fabbrica e indispensabili per la realizzazione delle attività inerenti l'operazione cofinanziata. Il costo rendicontabile è costituito dal costo sostenuto per l'acquisto del bene, indicato nella fattura.

Documenti giustificativi

La rendicontazione delle spese di strumenti e attrezzature viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- Check list relativa alla procedura di selezione del fornitore;
- preventivo/proposta con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario;
- ordine di acquisto (o preventivo firmato per accettazione) con descrizione del bene e indicazione del relativo costo unitario;
- fattura quietanzata del fornitore con la descrizione dei beni;
- quietanza di pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino autocertificato e sottoscritto dal legale rappresentante in sede di rendicontazione.

2.4.3 Spese di comunicazione e promozione

Rientrano in questa categoria le spese di comunicazione e promozione dei P3@, destinate al progetto e commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi.

Sono rendicontabili le relative spese, esclusivamente se acquisite all'esterno dei soggetti beneficiari e a prezzi di mercato. Il costo rendicontabile è costituito dai compensi e dai relativi oneri previdenziali se dovuti.

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa riguardante la procedura di selezione del fornitore:

- lettera di incarico o contratto con riferimento specifico alle attività inerenti l'operazione cofinanziata, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);
- fattura del professionista/fornitore indicante: riferimento all'operazione cofinanziata, prestazioni eseguite, giornate di lavoro impiegate, eventuale output realizzato, compenso;
- documentazione relativa al pagamento rappresentata dalla ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all'operazione cofinanziata (è

- esclusa qualsiasi altra forma di pagamento);
- attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

2.4.4 IVA

Per i soggetti beneficiari l'IVA è considerata spesa ammissibile ai sensi dell'art. 7 co. 1 del DPR 196/2008.

3. FORME DI PUBBLICITA'

Il soggetto beneficiario deve evidenziare in tutte le forme di pubblicizzazione dell'intervento che esso è realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Veneto, secondo le indicazioni previste dal Piano di comunicazione del POR FESR 2007-2013 (visibile al link:

<http://www.regione.veneto.it/Economia/Programmi+Comunitari/Nuova+programmazione+2007+-+2013/Informazione+e+pubblicità.htm>) e in applicazione dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006.

4. MONITORAGGIO

I soggetti beneficiari del finanziamento sono tenuti ad inviare con cadenza bimestrale i dati relativi alla fruizione dei centri di accesso pubblici P3@ con l'intento di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Azione 4.1.2 (all'interno dell'Asse 4 del P.O.R. 2007-2013).

La valutazione è inerente l'accesso al P3@ da parte dei destinatari (numerosità e tipologia), l'utilizzo dei relativi servizi, le attività di assistenza erogate, l'organizzazione e l'utilizzo dei servizi connessi all'alfabetizzazione informatica (sulla base di una serie di indicatori predisposti dalla Regione del Veneto).

Termini relativi alle comunicazioni

La valutazione verrà effettuata con cadenza bi-mestrale a partire dalla data di apertura del centro:

- per il periodo di attività novembre-dicembre: entro il 10 gennaio successivo;
- per il periodo di attività gennaio-febbraio: entro il 10 marzo successivo;
- per il periodo di attività marzo-aprile: entro il 10 maggio successivo;
- per il periodo di attività maggio-giugno: entro il 10 luglio successivo;
- per il periodo di attività luglio-agosto: entro il 10 settembre successivo;
- per il periodo di attività settembre-ottobre: entro il 10 novembre successivo

Indicatori relativi agli utilizzatori

Il soggetto beneficiario deve raccogliere le seguenti informazioni:

- numero degli utilizzatori e loro profilatura;
- numero di utilizzatori giornalieri;
- frequenza giornaliera del centro P3@.

Indicatori relativi all'organizzazione del centro

Il soggetto beneficiario deve raccogliere le seguenti informazioni:

- numero degli utilizzatori e loro profilatura;
- numero di utilizzatori giornalieri;
- frequenza giornaliera del centro P3@.

Il soggetto beneficiario inoltre deve comunicare le informazioni relative ai dettagli organizzativi di ogni singolo centro (indirizzo sede, tipologia della sede ospitante (es. informagiovani, biblioteca, ecc.), orari di apertura, informazioni relative all'associazione/soggetto gestore) e fornire in maniera tempestiva ogni eventuale variazione ad essi relativa.

Indicatori relativi ai servizi

Il soggetto beneficiario deve raccogliere le informazioni sui servizi richiesti/erogati.

Modalità di invio

La rilevazione dei dati di monitoraggio dovrà avvenire mediante apposita procedura web attivata dalla Regione del Veneto collegandosi al seguente link: <http://servizi.regione.veneto.it/MonitoraggioValutativo>.

Le modalità di accesso alla procedura web verranno fornite successivamente dalla Regione del Veneto a tutti i beneficiari.

5. CARATTERISTICHE DEL PUNTO DI ACCESSO PUBBLICO-P3@

5.1 DOTAZIONE NECESSARIA

Ogni punto di accesso pubblico - denominato *P3@Veneto* - si contraddistingue per specifici requisiti minimi che devono essere soddisfatti al fine di garantire uniformità degli interventi a livello regionale.

L'attivazione di un punto pubblico di accesso prevede che il soggetto beneficiario identifichi locali idonei alla apertura al pubblico e che soddisfino requisiti di legge per ospitare il numero di postazioni minime previste dall'art. 6 del presente Avviso pubblico, in particolare per quanto riguarda le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza (vd. D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008, come modificato dal D.Lgs. n. 106 del 03/08/2009, *Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*).

Sono inoltre richieste, come di seguito indicato, specifiche dotazioni hardware, software, di infrastruttura di rete e di arredi.

ALLEGATO A1 alla Dgr n. 1165 del 25 giugno 2012

I. Dotazione hardware

Ogni punto di accesso pubblico deve disporre almeno della seguente dotazione hardware:

- un numero di postazioni di lavoro multimediali almeno pari al numero minimo previsto dall'Avviso Pubblico
- n. 1 stampante laser o inkjet di rete
- n. 1 scanner
- n. 1 router/firewall

II. Dotazione software

Ogni punto di accesso pubblico deve disporre almeno della seguente dotazione software, coerentemente con quanto previsto dalla L.R. n. 19/2008 (*Norme in materia di pluralismo informatico*):

- sistema operativo
- applicativi di office automation
- applicativi di grafica e audio-video
- software antivirus e controllo contenuti
- software di facilitazione all'utilizzo del computer

III. Infrastruttura di rete

Ogni punto di accesso pubblico deve disporre di un'adeguata infrastruttura di rete per la gestione della propria dotazione hardware e per la connessione a banda larga (come da art. 4 dell'Avviso Pubblico).

IV. Arredi

Ogni punto di accesso pubblico deve disporre almeno della seguente dotazione di arredi:

- a) n. 1 scrivania per postazione
- b) sedie da ufficio (1 per postazione)
- c) n. 1 armadio
- d) n. 1 lavagna

5.2 SERVIZI DEL PUNTO DI ACCESSO PUBBLICO-P3@

Ogni punto di accesso pubblico deve essere in grado di offrire ai cittadini tre categorie di servizi:

1. **SERVIZI DI ACCESSO**, ovvero servizi che consentano ai fruitori del punto di accesso pubblico di poter disporre, presso la sede dello stesso, di una postazione individuale per

ALLEGATO A1 alla Dgr n. 1165 del 25 giugno 2012

accedere alla strumentazione informatica (postazioni multimediali) e connettersi ad Internet a banda larga;

2. **SERVIZI DI ASSISTENZA.** Si tratta di servizi finalizzati ad aiutare i cittadini privi o con limitate conoscenze di natura informatica all'utilizzo della postazione multimediale, alla navigazione Internet, alla fruizione di servizi digitali ed in particolare quelli offerti dalle Pubbliche Amministrazioni locali, regionale e nazionale (e-government).
3. **SERVIZI DI ACCULTURAZIONE.** Sono servizi rivolti alla riduzione del divario digitale dei cittadini e soprattutto di particolari categorie (come per esempio gli anziani) prive di alfabetizzazione informatica o che vogliono aumentare la propria conoscenza in materia di Società dell'Informazione.

Categoria di servizi	Esempi di servizi.
<i>Servizi di accesso</i>	<ul style="list-style-type: none">- utilizzo di pacchetti di automazione d'ufficio- attività di stampa- utilizzo di programmi di grafica, audio-video, scanner- navigazione WWW- utilizzo della posta elettronica/web mail
<i>Servizi di assistenza</i>	<ul style="list-style-type: none">- tutorship per affiancare i cittadini nell'utilizzo di Internet e delle strumentazioni informatiche- attività di accompagnamento e affiancamento personalizzata verso i cittadini per conoscere ed utilizzare i servizi digitali offerti dalla Pubblica Amministrazione essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto"
<i>Servizi di acculturazione</i>	<ul style="list-style-type: none">- organizzazione di sessioni in presenza rivolti ai cittadini per la diffusione di nozioni e conoscenze di primo livello sugli aspetti dell'alfabetizzazione informatica (per esempio: Internet, le tecnologie informatiche, servizi digitali)- organizzazione di eventi di approfondimento incentrati su tematiche di interesse dei cittadini

ALLEGATO A1 alla Dgr n. 1165 del 25 giugno 2012

I soggetti beneficiari devono garantire la prestazione all'utenza dei punti di accesso pubblici-P3@Veneti di servizi relativi a tutte e tre le categorie sopra specificate, da erogare nell'ambito del/dei punto/i di accesso pubblico/i per cui si richiede il contributo. Nel documento di progetto l'Amministrazione comunale richiedente dovrà aver cura di specificare tutti i servizi che intende erogare nel/i punto/i di accesso pubblico/i.