

PROCEDURA INTEGRATA AI FINI DELL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

La presente procedura definisce le modalità operative mediante le quali Formez PA avvia la realizzazione di attività progettuali.

L'affidamento di attività progettuali si concretizza nella stipula di un accordo contrattuale con la controparte che, di norma, assume le caratteristiche di Convenzione.

Pertanto, indipendentemente dalle modalità e dai soggetti con i quali l'Amministrazione affidataria sia venuta in contatto in Formez PA, occorre innanzitutto verificare la fattibilità giuridica dell'operazione.

A tal fine, il dirigente dell'Area di Produzione individuato dal Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, anche per le vie brevi, si relaziona con l'Area Affari Legali, alla quale sottopone gli elementi essenziali per la valutazione.

Effettuata la verifica, in caso di esito positivo il dirigente dell'Area di produzione predispone una "Scheda sintetica" (Allegato n. 1) sulle attività da realizzare per l'Amministrazione committente, con allegata la richiesta dell'Amministrazione medesima, da inviare all'AST, per la nomina del Responsabile Istruttoria Progetto (di seguito RIP), da parte del Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, e successivo inoltro al Dipartimento della Funzione Pubblica (per i progetti non a titolarità di quest'ultimo) per acquisire una eventuale valutazione sulla opportunità di proseguire nell'istruttoria e nella predisposizione del progetto.

Sin dall'avvio della fase istruttoria, il RIP potrà essere supportato da un funzionario, individuato su proposta del dirigente sopra indicato, d'intesa con il dirigente dell'Area Risorse Umane e con il Coordinatore delle Aree di Produzione.

1. A nomina avvenuta, il RIP provvede a predisporre il Progetto, di massima o esecutivo, corrispondente alle attività da realizzare, propedeutico e necessario per la stipula della convenzione, utilizzando il format messo a disposizione da parte dell'Amministrazione committente o, ove non disponibile, utilizzando il format allegato (Allegato n. 2).

Unitamente al progetto dovrà predisporre, altresì, gli allegati (A-B-C-D-E) sulla base dei format disposti dall'AST.

A tal fine, il RIP dovrà definire:

- con l'Area Risorse Umane lo *staff* di progetto necessario, individuando, sulla base dei profili e delle competenze degli esperti/risorse e delle giornate di impegno necessarie per la realizzazione del progetto, le risorse interne impegnabili, nel costante e prioritario obiettivo di massimizzare e ottimizzare l'utilizzo di risorse interne;
- con l'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria, la sostenibilità finanziaria

dell'impegno da assumere con il committente e il regime IVA;

- con l'Ufficio Controllo di Gestione, l'articolazione del piano finanziario/budget, anche in funzione dei criteri previsti nei regolamenti relativi all'utilizzo delle diverse fonti di finanziamento;
- con l'Ufficio Rendicontazione, l'attuabilità/applicabilità delle regole di rendicontazione.

Il RIP provvede, quindi, a trasmettere al Coordinatore delle Aree di Produzione il Progetto con i relativi allegati, già verificati dagli uffici preposti, per l'attestazione di conformità.

Il Coordinatore delle Aree di Produzione, effettua una verifica di congruità delle azioni previste rispetto ai risultati (Quadro Logico) nonché una verifica di coerenza rispetto alla programmazione triennale e annuale dell'Istituto. Acquisito il parere del dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, il RIP provvede a trasmettere al dirigente dell'Area Supporto Tecnico il progetto con i relativi allegati.

Il Progetto viene elaborato per la valutazione d'impatto con lo scopo di evidenziare le implicazioni gestionali ed organizzative strettamente connesse agli effetti che il progetto potrà avere sulle variabili che assicurano l'equilibrio di gestione dell'esercizio interessato.

Il Progetto unitamente agli allegati, corredato della valutazione d'impatto, viene sottoposto al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale e, se approvato, vale come Ordine di Servizio per l'assegnazione delle risorse interne al Progetto, come programmazione delle risorse esterne e come documento di riferimento per la predisposizione dell'allegato tecnico alla convenzione.

2. Il RIP cura, mantenendo direttamente i contatti con l'Amministrazione Committente, la redazione del testo di Convenzione che dovrà ricevere il nulla osta del dirigente dell'Area Affari Legali, del dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e del Coordinatore delle Aree di Produzione, prima dell'inoltro al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, per la relativa sottoscrizione.

3. Per tutti i progetti non a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica, di importo superiore a 500.000 euro, è previsto un parere preventivo da parte del DFP, così come regolato dallo Statuto attualmente vigente.

La richiesta di parere viene predisposta dal Coordinatore delle Aree di Produzione successivamente alla predisposizione del Progetto e relativi allegati e deve essere trasmessa unitamente alla bozza di convenzione.

4. Ad avvenuta sottoscrizione della Convenzione, Il RIP, d'intesa con il Coordinatore delle Aree di Produzione e con il dirigente dell'Area Risorse Umane,

propone al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale per la successiva nomina, la risorsa tecnico professionale a cui affidare il ruolo di Responsabile di Progetto.

A tal fine, il RIP dovrà tener conto:

- dei carichi di lavoro privilegiando, a parità di expertises, risorse impegnate in un minor numero di progetti;
 - delle competenze ed esperienze maturate nel tempo in contesti analoghi e/o su tematiche analoghe a quelle relative alla proposta progettuale;
- delle eventuali valutazioni interne o esterne – riferite a precedenti esperienze di responsabile di progetto.

5. L'Ufficio Controllo di Gestione, ad avvenuta nomina della responsabilità di progetto, provvederà ad assegnare il Riferimento Amministrativo del Progetto.

Nel caso sia indispensabile l'assegnazione di un Riferimento Amministrativo Provvisorio, la richiesta dovrà essere motivata ed autorizzata dal Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale o suo delegato.

6. Su eventuali modifiche alle convenzioni sottoscritte riguardanti la proroga o la stipula di un atto aggiuntivo o sulla rimodulazione del piano finanziario, richieste dal Responsabile di Progetto e autorizzate dal Dirigente supervisore, unitamente agli allegati (A-B-C-D-E) aggiornati e verificati dagli uffici preposti, prima dell'inoltro al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale, dovrà essere acquisito il nulla osta dei dirigenti dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e dell'Area Affari Legali, nonché del Coordinatore delle Aree di Produzione. Ove eventuali modifiche del budget dovessero modificare le percentuali dei costi interni rispetto a quelli stabiliti in fase di stipula della convenzione, queste dovranno essere motivate e sottoposte al Presidente, anche con funzioni di Direttore Generale.

Le eventuali modifiche riferite ai soli allegati (A-B-C-D-E) alle Convenzioni già sottoscritte, proposte dal Responsabile di Progetto e autorizzate dal Dirigente supervisore, dovranno essere trasmesse al dirigente dell'Area Supporto Tecnico per l'autorizzazione, a seguito delle verifiche di competenza effettuate dall'Ufficio Controllo di Gestione e dall'Ufficio Reclutamento e Staffing.