

“Procedura integrata ai fini dell’avvio delle attività progettuali”

Flusso operativo

A. Nomina RIP e avvio istruttoria

1	La lettera di richiesta progettuale dell’Amministrazione committente viene assegnata dal protocollo a: <ul style="list-style-type: none">- Vice Direttore Generale alla Produzione e p. c. a: <ul style="list-style-type: none">- Presidente- Direttore Generale
2	Il Vice Direttore Generale alla Produzione individua il Dirigente della direzione tecnica per l’avvio dell’istruttoria; il dirigente nominerà il RIP, attribuendo un identificativo per l’istruttoria (n./aaaa/cod. Direzione) che andrà citato in tutta l’istruttoria fino alla stipula della convenzione
3	Il RIP avvia la fase istruttoria del progetto, che sarà conclusa con la predisposizione di una nota che sarà inviata a: <ul style="list-style-type: none">- Vice Direttore Generale ai Servizi- Vice Direttore Generale alla Produzione- Dirigente Affari Legali per la fattibilità giuridica (solo se l’amministrazione committente non è socia corredata da:<ul style="list-style-type: none">- scheda sintetica di progetto (concordata con l’Ufficio controllo qualità dei progetti)- bozza di lettera di risposta all’amministrazione richiedente (secondo format)- bozza di lettera di informativa al DFP a firma del Presidente (secondo format)- richiesta del committente per l’acquisizione del parere positivo sulla documentazione prodotta. La nota sarà a firma congiunta del RIP e del dirigente della direzione tecnica competente
4	Il RIP, dopo aver acquisito i pareri indicati al punto precedente, trasmette la documentazione, con propria nota, sottoscritta anche dal dirigente della direzione tecnica competente al Vice Direttore Generale alla Produzione che trasmette, con proprio parere positivo, il fascicolo alla Presidenza (presidenza@formez.it), e per conoscenza alla Direzione Generale, comprese le lettere, a firma del Presidente, da inoltrare al DFP e all’amministrazione committente.
5	Il Presidente, ove concordi, firma e trasmette: <ul style="list-style-type: none">- al DFP la lettera di informativa per acquisire un nulla osta sull’opportunità nel proseguire la fase istruttoria- all’amministrazione committente la lettera di risposta contenente i nominativi dei referenti di Formez per la fase istruttoria. (Il RIP e il dirigente della direzione competente sono in copia nella documentazione trasmessa).

B. Approvazione progetto di massima o esecutivo e Convenzione

1	<p>Il RIP predispone:</p> <ul style="list-style-type: none">- progetto di massima o esecutivo;- allegati economico finanziari (A, B, C, D, E)- bozza di Convenzione;- bozza di lettera di trasmissione all'amministrazione committente a firma del Presidente; <p>verificando con:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'Ufficio controllo qualità dei progetti, il <u>quadro di coerenza progettuale</u> e gli <u>indicatori</u>;- l'Ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti, lo <u>staff di progetto</u>;- l'Ufficio finanza e gestione amministrativa, la <u>sostenibilità finanziaria</u>;- l'Ufficio controllo produzione, budgeting e reporting, il <u>piano economico ed il rispetto delle condizioni di equilibrio a base del budget dell'Ente</u>;- l'Ufficio Bilancio, Contabilità e reporting, <u>le caratteristiche fiscali</u>;- l'Ufficio rendicontazione, le <u>regole di rendicontazione</u>;- la Direzione Affari Legali, <u>la Convenzione</u>;- la Direzione Comunicazione Istituzionale e relazioni con le PA, gli aspetti legati alla <u>comunicazione</u>- Il DPO, per gli aspetti relativi al <u>trattamento dei dati</u>
2	<p>Il RIP predispone la nota indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vice Direttore Generale ai Servizi- Vice Direttore Generale alla Produzione- Dirigente Affari legali <p>corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none">- progetto di massima o esecutivo- convenzione- allegati economico- finanziari- bozza di lettera di trasmissione all'amministrazione committente a firma del Presidente- nomina RIP- richiesta committente- richiesta di parere preventivo e vincolante da inviare al DFP per i progetti > 500.000 Euro o nei casi previsti dallo Statuto, nonché per partecipare a bandi, a firma del Presidente (tale parere non è richiesto quando il committente è lo stesso DFP); <p>e la trasmette per l'acquisizione dei relativi pareri</p> <p>Nella nota viene anche proposto il nominativo del responsabile di progetto da nominare dopo la firma della convenzione.</p> <p>La nota è a firma congiunta del RIP e del dirigente della direzione tecnica competente.</p>
3	<ul style="list-style-type: none">- Il Vice Direttore Generale alla Produzione invia, con propria nota il fascicolo, che ha ricevuto completo dei pareri specificati al punto precedente, alla Presidenza e per conoscenza alla Direzione Generale e predispone la bozza di delibera per il CdA in caso di convenzioni di valore superiore a 10.000.000 €
4	<p>Il Presidente, ove concordi, trasmette le lettere al committente e al DFP (se necessario) complete di Convenzione e progetto (di massima o esecutivo)</p>

C. Stipula della Convenzione.

1 eventuale	Il Dipartimento della Funzione Pubblica invia al Presidente di Formez PA il nulla osta per la stipula (nei casi previsti)
2 eventuale	La Presidenza comunica a: <ul style="list-style-type: none"> - Il Direttore Generale - Il Vice Direttore Generale ai Servizi - Il Vice Direttore Generale alla Produzione - Il Dirigente Affari Legali - il RIP/il dirigente proponente dell'avvenuta autorizzazione alla stipula
3	Il vicedirettore generale alla produzione trasmette al dirigente e al RIP la delibera del CdA in caso di convenzioni di valore superiore a 10.000.000€.
4	Il Vice Direttore Generale alla Produzione invia via email i files della Convenzione e del progetto (in un unico file in word) per la stipula della Convenzione a: <ul style="list-style-type: none"> - Presidente e p.c. a: <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale
5	Il Presidente e l'Amministrazione committente sottoscrivono la Convenzione
6	La Presidenza trasmette la Convenzione completa di Progetto agli uffici interni
7	Il Vice Direttore Generale alla Produzione nomina il Responsabile di Progetto (RP) e trasmette a: <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti, lo <u>staff di progetto</u>, - Ufficio controllo produzione, budgeting e reporting; - Responsabile di progetto - Dirigente della direzione tecnica competente gli allegati già approvati dagli uffici che valgono come ODS
8	L'Ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting assegna il Riferimento definitivo Amministrativo del Progetto. Nel caso sia indispensabile l'assegnazione di un Riferimento Amministrativo Provvisorio la richiesta dovrà essere motivata ed autorizzata dal Presidente, o suo delegato.
9	Il Dirigente supervisore del progetto comunica l'avvio attività all'amministrazione, se previsto.

*

D. Rimodulazione del Progetto, proroga del progetto o stipula di atto aggiuntivo.

1	<p><u>Se la rimodulazione riguarda una modifica delle attività, del cronogramma, del gruppo di lavoro e del budget, o una proroga senza oneri.</u></p> <p>Il Responsabile di Progetto predisponde una nota a doppia firma (RP e Dirigente supervisore) indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vice Direttore Generale ai Servizi - Vice Direttore Generale alla Produzione <p>corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto esecutivo rimodulato e relativi pareri positivi - allegati economico-finanziari rimodulati e relativi pareri positivi
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - bozza di lettera di trasmissione all'amministrazione committente <p>La nota, previa verifica della documentazione da parte degli uffici coinvolti, dovrà contenere la percentuale di costi interni <u>se variati</u> rispetto a quelli stabiliti in fase di convenzionamento.</p> <p>Il Vice direttore alla Produzione, invierà, con propria nota alla Presidenza la documentazione per la firma, completa di tutti i pareri raccolti dal responsabile di progetto.</p> <p>Il Presidente invia il progetto esecutivo rimodulato o la richiesta di proroga all'amministrazione committente per l'approvazione.</p>
1 bis	<p><u>Se la rimodulazione riguarda solo gli allegati di budget.</u></p> <p>Viene predisposta una nota, a doppia firma del Responsabile di Progetto e del Dirigente supervisore, indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vice Direttore Generale ai Servizi - Vice Direttore Generale alla Produzione <p>corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allegati economico- finanziari rimodulati e relativi pareri positivi degli uffici preposti <p>Il Vice Direttore Generale alla Produzione trasmette al Responsabile di Progetto, al Dirigente supervisore e agli uffici coinvolti, gli allegati economico finanziari interni aggiornati.</p>
1 ter	<p><u>In caso di atto aggiuntivo.</u></p> <p>Vale quanto previsto dal <i>"Processo di approvazione di progetto di massima o esecutivo e Convenzione"</i> (punti 1, 2 e 3); in questo caso il proponente è il Responsabile di Progetto che dovrà essere autorizzato dal Dirigente supervisore.</p>