

# FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Procedura integrata ai fini dell'avvio delle attività  
progettuali



# SOMMARIO

<b>Titolo</b>	Procedura integrata ai fini dell'avvio delle attività progettuali
<b>Tipologia di documento</b>	Procedura
<b>Data di entrata in vigore</b>	01/10/2023
<b>Responsabile</b>	Responsabile area di business di competenza

## Versioni e Responsabilità

<b>Versione</b>	<b>Data di emissione</b>	<b>Dettaglio modifiche apportate</b>	<b>Responsabile</b>
1	20/07/2023	Prima stesura	Area di business di competenza

## Procedure di Formez PA correlate

- N/A

# ALLEGATI

- N/A

# INDICE

<b>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>4</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>7</b>
1.1. Obiettivi del documento	7
1.2. Campo di applicazione	7
<b>2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO</b>	<b>7</b>
<b>3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>
3.1. Nomina RIP e avvio istruttoria	8
3.2. Approvazione progetto di massima o esecutivo e Convenzione	9
3.3. Stipula della convenzione	10
3.4. Rimodulazione del Progetto, proroga del progetto o stipula di atto aggiuntivo	11
<b>4. RESPONSABILITÀ</b>	<b>13</b>

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Termine	Acronimo	Definizione
<b>AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI – UFF. CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI</b>	N/A	Presidia il sistema di qualità interno, atto a garantire elevati standard di delivery progettuale, progettando ed eseguendo controlli nelle diverse fasi progettuali, pianificando e coordinando indagini di customer satisfaction.
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO – UFF. FINANZA E GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	N/A	Ufficio competente nel garantire l'efficace gestione finanziaria, la corretta gestione del ciclo passivo e la trasmissione delle fatture attive, nei limiti definiti dallo statuto e dal regolamento organizzativo contabile
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO – UFF. BILANCIO, CONTABILITÀ</b>	N/A	Ufficio che adempie alla corretta rappresentazione di tutti i fatti aziendali che abbiano rilevanza contabile ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni infra-annuali. È responsabile del processo di definizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'ente, della elaborazione della contabilità analitica e del reporting direzionale, coerentemente agli indirizzi strategici ed alle linee guida definiti dagli organi preposti, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale vigenti. Garantisce il tempestivo e corretto svolgimento degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa.
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO – UFF. CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING</b>	N/A	Ufficio che si occupa di monitorare l'andamento economico delle commesse rispetto ai dati previsionali, generando reportistica a supporto e definendo il budget aziendale dei ricavi in coerenza con gli obiettivi strategici prestabiliti.
<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO – UFF. RENDICONTAZIONE</b>	N/A	Ufficio che si occupa di garantire la predisposizione dei rendiconti per ciascun progetto, per alimentare il flusso attivo di rendicontazione, assicurando la conformità delle relative attività amministrativo-contabili
<b>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>	DFP	Struttura della presidenza del Consiglio dei ministri, istituita con legge, alla quale è affidato il presidio delle politiche di riforma e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni. È inoltre la struttura che assicura il supporto al ministro per la pubblica amministrazione nello svolgimento dei compiti delegati dal presidente del Consiglio dei ministri.
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	N/A	Figura alla guida dell'istituto al raggiungimento degli obiettivi strategici, indirizzando gli aspetti di organizzazione, del personale e contabili amministrativi, nonché agendo come garante delle attività produttive dell'associazione, ed esercitando le deleghe ricevute dal presidente.

<b>Termine</b>	<b>Acronimo</b>	<b>Definizione</b>
<b>DIRIGENTE AREA TECNICA</b>	<b>N/A</b>	Area che assicura la progettazione e la realizzazione dei progetti afferenti alle materie di propria competenza.
<b>COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<b>N/A</b>	Area che ha come obiettivo quello assicurare la tutela e il consolidamento dell'immagine di Formez PA, nonché promuovere e coordinare la realizzazione di attività di ricerca e studio, attraverso la gestione diretta di canali di comunicazione esterna, la produzione di contenuti, la cura della stampa, la gestione dei social media e la partecipazione ad eventi settoriali. Gestisce le progettualità per gli ambiti di comunicazione, innovazione digitale e ricerca.
<b>PRESIDENZA</b>	<b>N/A</b>	Struttura avente il compito di rappresentare l'associazione nei rapporti istituzionali, esercitando controllo e responsabilità sull'osservanza delle direttive impartite dal Ministro e dal CdA, indirizzando la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane verso gli obiettivi dell'istituto, anche avvalendosi di incarichi e deleghe, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità e competenza
<b>RESPONSABILE SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS</b>	<b>N/A</b>	Figura con il compito di assicurare il corretto indirizzo di tutti i servizi generali, tecnologici e finanziari dell'Associazione, agendo come riferimento per garantire un'efficace erogazione dei servizi di supporto alle strutture produttive ivi compresi gli acquisti. Supporta la declinazione della strategia e degli obiettivi dell'Associazione nelle diverse strutture gestite, garantendo il funzionamento delle sedi e presidiando le attività in materia di manutenzione e sicurezza sul lavoro HSE. Garantisce le funzioni di Mobility Manager.
<b>RESPONSABILE AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITA' PROGETTI</b>	<b>N/A</b>	Responsabile della area competente per la salvaguardia dei diritti e degli interessi della Associazione esercitando la supervisione, la gestione e il controllo delle attività legali e associative, mediante la gestione diretta di tutto il contenzioso, l'amministrazione delle polizze assicurative, la preparazione dei contratti per acquisizione di lavori, beni e servizi, nonché per il conferimento di incarichi di collaborazione all'esterno e di contratti di lavoro subordinato, il coordinamento degli obblighi societari e la fornitura di un supporto consulenziale e operativo efficace per l'intera organizzazione, nel rispetto della normativa applicabile. Agisce da garante della compliance rispetto ad adempimenti e procedure interne, anche assicurando l'applicazione degli standard di qualità per l'erogazione dei servizi.
<b>RESPONSABILE AREA BUSINESS</b>	<b>N/A</b>	Figura con il compito di assicurare l'efficace progettazione, contrattualizzazione ed erogazione di tutte le progettualità, attraverso la definizione e sottoscrizione di convenzioni (su delega del Presidente) con le amministrazioni committenti, e la progettazione, pianificazione, gestione ed erogazione dei relativi servizi, nel rispetto di tempi e obiettivi concordati. Supervisiona lo stato delle progettualità attive e in istruttoria, garantendo l'erogazione di un

Termine	Acronimo	Definizione
		servizio di qualità dall'acquisizione alla chiusura dei progetti
<b>RESPONSABILE DI PROGETTO</b>	<b>RP</b>	Figura che si occupa dell'avvio, della pianificazione, dell'esecuzione, del controllo e della chiusura di un progetto
<b>RESPONSABILE DPO</b>	<b>DPO</b>	Figura in carico di assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati dell'Associazione
<b>RESPONSABILE ISTRUTTORIA PROGETTO</b>	<b>RIP</b>	Figura incaricata di delineare l'istruttoria del progetto, raccogliendo dati, informazioni e organizzando il materiale documentale e l'iter procedimentale necessari a darne l'avvio
<b>RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE</b>	<b>N/A</b>	Area che si occupa di garantire la definizione e l'implementazione della strategia di valorizzazione del capitale umano, con l'obiettivo di attrarre e trattenere profili professionali in linea con le esigenze aziendali, attraverso la gestione dei processi di ricerca e selezione dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nonché dei collaboratori esterni tramite il ricorso al portale InPA, il presidio del modello organizzativo, la definizione di piani di sviluppo e formazione. Sviluppa le attività di comunicazione interna. Assicura la coerenza e il mantenimento del corpo procedurale dell'Associazione, apportando interventi di revisione e adeguamento in relazione alle evoluzioni dell'organizzazione stessa. Programma e monitora il fabbisogno di personale per i progetti. Gestisce il processo di valutazione delle performance e il coordinamento dell'amministrazione del Personale, nel rispetto della normativa giuslavoristica vigente e in accordo con le linee guida di comportamento dell'Associazione.
<b>RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE - UFF. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER I PROGETTI</b>	<b>N/A</b>	Ufficio di competenza per il supporto al business nella ricognizione del fabbisogno sui progetti e sulle iniziative in atto, rilevando periodicamente i carichi di lavoro sui progetti, presidiando inoltre il sistema di time report degli uffici di supporto.
<b>GESTIONE FONDI UE E PNRR</b>	<b>N/A</b>	In qualità di Area strategica a presidio delle iniziative contenute finanziate nell'ambito dei fondi UE e nazionali per la Coesione e il PNRR, supervisiona lo stato di implementazione dei singoli progetti, gestendone la programmazione strategica e assicurando il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi stabiliti, monitorando ed eventualmente intervenendo con potere decisionale per risolvere eventuali criticità. Agisce come principale punto di contatto ed expertise verso l'esterno, preparando e rendendo disponibili informazioni e report sull'avanzamento della produzione delle iniziative in perimetro. cura le relazioni con gli stakeholders rilevanti (DFP o altre PA centrali titolari di interventi

Termine	Acronimo	Definizione
		per cui Formez PA è soggetto attuatore, struttura di missione PNRR della PCM etc.).

**Tabella 1: Elenco definizioni per termine / acronimo**

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Obiettivi del documento

Nel presente documento si definiscono le attività, i ruoli e le responsabilità relative alle modalità operative mediante le quali Formez PA avvia la realizzazione di attività progettuali.

### 1.2 Campo di applicazione

Il documento descrive la procedura e le attività operative svolte da Formez PA relativamente all'avvio di attività progettuali nel contesto dell'Ente, che si concretizza nella stipula di un accordo contrattuale con l'Amministrazione committente (controparte) – di norma avente le caratteristiche di Convenzione – previa verifica della fattibilità giuridica dell'operazione indipendentemente dalle modalità e dai soggetti con i quali la controparte sia venuta in contatto in Formez PA.

## 2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

Il documento descrive le attività operative per la procedura in oggetto, in conformità con quanto definito da:

- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196**, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e provvedimenti adottati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- **Nuovo statuto di Formez PA** (approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 12 giugno 2023 e con deliberazione dell'Assemblea straordinaria dell'Associazione "Formez PA - con la deliberazione n. 60 del 20 giugno 2023 e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'11 luglio 2023
- **Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA** adottato dall'Assemblea Ordinaria degli Associati con la deliberazione n. 61 del 20 giugno 2023

### 3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO

In questa sezione vengono descritte le diverse fasi con cui Formez PA esegue la procedura di avvio delle attività progettuali.

#### 3.1. Nomina RIP e avvio istruttoria

Questa prima fase si concretizza con l'assegnazione della lettera di richiesta progettuale dell'Amministrazione committente che, da protocollo, viene assegnata a:

- Direttore Generale
- Presidente.

Il Direttore Generale individua il Responsabile dell'area di business. A sua volta, il Responsabile dell'attività di business individua il Dirigente dell'Area tecnica per l'avvio dell'istruttoria, il quale nominerà il RIP, attribuendo un identificativo per l'istruttoria (n./aaaa/cod. Area) che andrà citato in tutta l'istruttoria fino alla stipula della convenzione.

Il RIP avvia la fase istruttoria del progetto, che si conclude con la predisposizione di una nota che viene inviata alle seguenti figure per i relativi pareri:

- Responsabile "Servizi di supporto al business";
- Direttore Generale;
- Responsabile area di business;
- Responsabile Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti per la fattibilità giuridica (solo se l'amministrazione committente non è socia) corredata da:
  - Scheda sintetica di progetto (concordata con Amministrazione, Finanza e Controllo, Controllo qualità e programmazione progetti, Risorse Umane, Organizzazione e Performance e Gestione Fondi UE e PNRR, in caso di progetti inerenti al PNRR e ai fondi UE e nazionali per la Coesione)
  - Il budget e il Gruppo di Lavoro
  - Bozza di lettera di risposta all'amministrazione richiedente;
  - Bozza di lettera di informativa al DFP a firma del Presidente;
  - Richiesta del committente per l'acquisizione del parere positivo sulla documentazione prodotta:

La nota sarà a firma congiunta del RIP e del dirigente dell'Area tecnica competente.

- Il RIP, dopo aver acquisito i pareri indicati al punto precedente, trasmette la documentazione con propria nota, sottoscritta anche dal Dirigente dell'area tecnica competente al Direttore Generale e pc al Responsabile dell'area di business.
- Il Direttore Generale trasmette, con proprio parere positivo, il fascicolo alla Presidenza ([presidenza@formez.it](mailto:presidenza@formez.it)), e per conoscenza al Responsabile Affari legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, comprese le lettere, a firma del Presidente, da inoltrare al DFP e all'amministrazione committente.
- Il Presidente, una volta ricevuta tutta la documentazione, ove concordi, firma e trasmette:
  - 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.



### 3.2. Approvazione progetto di massima o esecutivo e Convenzione

A nomina avvenuta, il RIP provvede a predisporre il Progetto di massima, corrispondente alle attività da realizzare, propedeutico e necessario per la stipula della convenzione.

Unitamente al progetto di massima dovrà predisporre, altresì, gli allegati (A-B-C-D-E) sulla base dei format predisposti.

A tal fine, il RIP dovrà definire:

- con la area “Risorse umane, organizzazione e performance” lo staff di progetto, 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 Finanza e gestione amministrativa della area “Amministrazione, Finanza e Controllo”, la sostenibilità finanziaria dell'impegno da assumere con il committente e il regime IVA;
- con l'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting della area “Amministrazione, Finanza e Controllo”, 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 della area “Amministrazione, Finanza e Controllo”, l'attuabilità/applicabilità delle regole di rendicontazione.

Il RIP, inoltre, dovrà predisporre una bozza di lettera di trasmissione all'Amministrazione Committente a firma del Presidente, verificando con:

- l'ufficio Controllo qualità progetti della area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, il quadro di coerenza progettuale e gli indicatori;
- l'ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti della area “Risorse umane, organizzazione e performance”, lo staff di progetto;
- l'ufficio Finanza e gestione amministrativa, la sostenibilità finanziaria;
- l'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting, il piano economico ed il rispetto delle condizioni di equilibrio a base del budget dell'Ente;
- l'ufficio Bilancio, Contabilità della area “Amministrazione, finanza e controllo”, le caratteristiche fiscali;
- l'ufficio Rendicontazione della area “Amministrazione, Finanza e Controllo”, le regole di rendicontazione;
- l'area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, la Convenzione;
- l'area Comunicazione, Relazioni istituzionali e innovazione digitale, gli aspetti legati alla comunicazione.
- Il responsabile DPO della area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti e al Responsabile dell'area di Business, per gli aspetti relativi al trattamento dei dati.

Il RIP, infine, dovrà predisporre e trasmettere la nota – a firma congiunta del RIP e del dirigente dell'Area tecnica competente – indirizzata al Responsabile “Servizi di supporto al business”, al Direttore Generale, al Responsabile dell'area di business e al Responsabile Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti per l'acquisizione dei relativi pareri:

- 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 nei casi previsti dallo Statuto (art. 5, comma 6 del nuovo statuto), nonché per partecipare a bandi, a firma del Presidente (tale parere non è richiesto quando il committente è lo stesso DFP);
- Proposta nominativo del responsabile di progetto da nominare dopo la firma della convenzione.

Successivamente:

- Il Direttore Generale invia, con propria nota, il fascicolo che ha ricevuto completo dei pareri specificati al punto precedente alla Presidenza e il Dirigente dell'Area di Business predispone la bozza di delibera per il CdA in caso di convenzioni di valore superiore a 10.000.000 €. Tale documentazione verrà trasmessa, per conoscenza, al Responsabile Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, che ne eseguirà un controllo circa la conformità legale.
- Il Presidente, ove concordi, trasmette le lettere al committente e al DFP (se necessario) complete di Convenzione e progetto (di massima o esecutivo).

### 3.3. Stipula della convenzione

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

Eventualmente e solo nei casi previsti:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) invia al Presidente di Fornez PA il nulla osta per la stipula (nei casi previsti).
- La Presidenza, una volta presa visione della stipula, la trasmette al:
  - Direttore Generale;
  - Responsabile dell'Area di business di competenza;
  - Responsabile "Servizi di supporto al business";
  - Responsabile Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti;
  - RIP/il dirigente proponente dell'avvenuta autorizzazione alla stipula.

In ogni caso, ai fini della stipula:

- il Direttore Generale trasmette al dirigente e al RIP la delibera del CdA in caso di convenzioni di valore superiore a 10.000.000€; inoltre, invia tramite e-mail i documenti della Convenzione e del progetto (in un unico file in word) per la stipula della Convenzione al Presidente.
- Il Presidente – o un suo delegato - e l'Amministrazione committente sottoscrivono la Convenzione.

Successivamente:

- La Presidenza trasmette la Convenzione completa di Progetto agli uffici interni
- il Direttore Generale nomina il Responsabile di Progetto (RP) e trasmette:
  - lo staff di progetto all'ufficio Programmazione e monitoraggio dei fabbisogni di personale per i progetti della area "Risorse umane, organizzazione e performance";
  - gli allegati già approvati dagli uffici che valgono come ODS al Dirigente dell'Area tecnica competente.

Anche il responsabile di progetto e l'ufficio Controllo produzione, budgeting e reporting devono ricevere tale documentazione.

- 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.
- Il Dirigente dell'Area di Business di competenza del progetto comunica l'avvio attività all'amministrazione, se previsto.

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

La rimodulazione di un progetto può riguardare:

- a) una modifica delle attività, del cronogramma, del gruppo di lavoro e del budget, o una proroga senza oneri;
- b) solo gli allegati di budget;
- c) un atto aggiuntivo.

Di seguito il dettaglio delle modalità operative.

#### a) Rimodulazione per una modifica delle attività, del cronogramma, del gruppo di lavoro e del budget, o una proroga senza oneri

Il Responsabile di Progetto predispone una nota **a doppia firma** (RP e Dirigente di riferimento) indirizzata al Responsabile "Servizi di supporto al business", al Responsabile dell'area di Business e al Direttore Generale corredata dai seguenti documenti:

- progetto esecutivo rimodulato e relativi pareri positivi;
- allegati economico-finanziari rimodulati e relativi pareri positivi;
- bozza di lettera di trasmissione all'amministrazione committente.

La nota, previa verifica della documentazione da parte degli uffici coinvolti, dovrà contenere la percentuale di costi interni se variati rispetto a quelli stabiliti in fase di convenzionamento.

Successivamente:

- Il Direttore Generale invia, con propria nota, alla Presidenza la documentazione per la firma, completa di tutti i pareri raccolti dal responsabile di progetto;
- Il Presidente invia il progetto esecutivo rimodulato o la richiesta di proroga all'amministrazione committente per l'approvazione.

#### b) Rimodulazione solo degli allegati di budget

Il Responsabile di Progetto predispone una nota a doppia firma del Responsabile di Progetto e del Dirigente di area tecnica, indirizzata al Responsabile “Servizi di supporto al business” e al Dirigente dell’area di business di competenza e al Direttore Generale corredata da:

- gli allegati economico- finanziari rimodulati
- i relativi pareri positivi degli uffici preposti.

In questo secondo caso, il Direttore Generale trasmette al Responsabile di Progetto, al Dirigente di riferimento e agli uffici coinvolti, gli allegati economico finanziari interni aggiornati.

#### c) Rimodulazione riguardante un atto aggiuntivo

Nel terzo ed ultimo caso, si rimanda quanto previsto dal paragrafo 3.2 “Approvazione di progetto di massima o esecutivo e Convenzione”; in questo caso il proponente è il Responsabile di Progetto che dovrà essere autorizzato dal Dirigente dell’Area di Business.

## 4. RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
<b>3.1 NOMINA RIP E AVVIO ISTRUTTORIA</b>			
3.1.1 Assegnazione lettera di richiesta procedurale	AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE	DIRETTORE GENERALE; PRESIDENTE;	20 giorni
3.1.2 Individuazione del Responsabile dell'Area di competenza incaricato di individuare il Responsabile dell'Area tecnica/ funzionario per l'avvio della fase istruttoria	DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA	
3.1.3 Nomina del RIP, attribuendo un identificativo per l'istruttoria	DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA	N/A	
3.1.4 Avvio istruttoria del progetto e predisposizione nota per acquisizione pareri	RIP	RESPONSABILE "SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS"; DIRETTORE GENERALE, RESP. AREA DI COMPETENZA; RESP. AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	
3.1.5 Trasmissione della documentazione al Dirigente dell'Area tecnica e al Direttore Generale e p.c. al Responsabile Area competente	RIP	DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA/ DIRETTORE GENERALE/ RESPONSABILE AREA COMPETENTE	
3.1.6 Invio del fascicolo con proprio parere positivo alla Presidenza e p.c. alla area Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti, comprese le lettere da inoltrare al	DIRETTORE GENERALE	PRESIDENZA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
DFP e all'Amministrazione Committente			
3.1.7 Firma e trasmissione dei documenti	PRESIDENZA	DFP/ AMMINISTRAZIONE COMMITENTE	
<b>3.2 APPROVAZIONE PROGETTO DI MASSIMA O ESECUTIVO E CONVENZIONE</b>			
3.2.1 Predisposizione del Progetto esecutivo	RIP	N/A	30 giorni
3.2.2 Definizione (con gli attori coinvolti) dei seguenti aspetti: staff di progetto necessario, la sostenibilità finanziaria, l'articolazione del piano finanziario/budget, attuabilità e applicabilità delle regole di rendicontazione.	RIP	AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE / UFFICIO FINANZA E GESTIONE AMMINISTRATIVA / UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING / UFFICIO RENDICONTAZIONE	
3.2.3 Predisposizione di una bozza di lettera di trasmissione all'amministrazione committente a firma del Presidente, verificando con gli attori coinvolti: gli indicatori, lo staff di progetto, la sostenibilità finanziaria, il piano economico, le caratteristiche fiscali, le regole di rendicontazione, la convenzione, gli aspetti della comunicazione e il trattamento dei dati.	RIP	UFFICIO CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI/ UFFICIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER I PROGETTI/UFFICIO FINANZA E GESTIONE AMMINISTRATIVA / UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING / UFFICIO BILANCIO, CONTABILITÀ/ UFFICIO RENDICONTAZIONE / AREA AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI / AREA COMUNICAZIONE,	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
		RELAZIONI ISTITUZIONALI E INNOVAZIONE DIGITALE / RESPONSABILE DPO	
3.2.4 Predisposizione della nota a firma congiunta del RIP e del dirigente dell'area tecnica competente agli attori coinvolti per l'acquisizione di pareri	RIP	RESPONSABILE SUPPORTO AL BUSINESS/ DIRETTORE GENERALE/ AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI/RESPONSABILE AREA DI BUSINESS	
3.2.5 Invio del fascicolo completo dei pareri di cui sopra	DIRETTORE GENERALE	PRESIDENZA/ DIREZIONE GENERALE/ RESPONSABILE AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	
3.2.6 Predisposizione di una bozza per il CdA, una volta che l'ufficio affari legali, compliance e controllo qualità progetti abbia svolto i relativi controlli di competenza	DIRIGENTE AREA DI COMPETENZA	AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI	
3.2.7 Trasmissione delle lettere al Committente e al DFP comprensive di progetto di massima o esecutivo	PRESIDENTE	COMMITTENTE/DFP	
<b>3.3 STIPULA DELLA CONVENZIONE</b>			
3.3.1 Ricezione del nulla osta per la stipula da parte del DFP e invio della stipula della convenzione agli attori coinvolti	PRESIDENTE	RESPONSABILE SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS / DIRETTORE GENERALE/ AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITÀ PROGETTI / RIP/ RESPONSABILE AREA DI BUSINESS	15 giorni
3.3.2 Sottoscrizione della convenzione da	PRESIDENTE	AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE	

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
parte di presidente e amministrazione e trasmissione agli uffici interni			
3.3.3 Nomina del responsabile di progetto e invio dei documenti, quali: staff di progetto, budgeting e reporting e gli allegati dagli uffici ODS.	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PROGETTO/ UFFICIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO/ UFFICIO CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING E REPORTING / DIRIGENTE AREA TECNICA/ RESPONSABILE AREA DI BUSINESS	
<b>GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE</b>			<b>65 giorni</b>

Attività	Responsabile	Altri attori coinvolti (eventuali)	Tempistiche
<b>3.4 RIMODULAZIONE DEL PROGETTO, PROROGA DEL PROGETTO O STIPULA DI ATTO AGGIUNTIVO</b>			
3.4.1 Predisposizione di una nota con doppia firma	RIP	RESPONSABILE SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS / DIRETTORE GENERALE/ RESPONSABILE AREA DI BUSINESS	30 giorni
3.4.2 Invio, con propria nota alla Presidenza la documentazione per la firma, completa di tutti i pareri raccolti dal responsabile di progetto.	DIRETTORE GENERALE	PRESIDENZA / RESPONSABILE AFFARI LEGALI, COMPLIANCE E CONTROLLO QUALITA' PROGETTI / RESPONSABILE SUPPORTO AL BUSINESS/ RESPONSABILE AREA DI BUSINESS	
<b>GIORNI TOTALI PER IL COMPLETAMENTO DELLA SEZIONE</b>			<b>30 giorni</b>

**Tabella 2: Rappresentazione delle responsabilità e di eventuali altri attori coinvolti per attività**