

# FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

Procedura Gestione Progetti:  
1. Ricezione lettera ed avvio istruttoria



# SOMMARIO

<b>Titolo</b>	Procedura Gestione Progetti: 1. Ricezione lettera ed Avvio istruttoria
<b>Tipologia di documento</b>	Procedura
<b>Data di entrata in vigore</b>	01/02/2024
<b>Responsabile</b>	Responsabile area di business di competenza

## Versioni e Responsabilità

Versione	Data di emissione	Dettaglio modifiche apportate	Responsabile
2	01/02/2024	Aggiornamento in seguito alla reingegnerizzazione del processo "Ricezione lettera e avvio istruttoria"	Area di business di competenza
1	20/07/2023	Prima stesura	Area di business di competenza

## Procedure di Formez PA correlate

- Procedura Gestione Progetti: 2. Redazione del progetto esecutivo e convenzione
- Procedura Gestione Progetti: 3. Rimodulazione del progetto esecutivo e convenzione

# ALLEGATI

- **ALLEGATO 1:** Diagramma di flusso del processo "1. Ricezione lettera ed avvio istruttoria"
- **ALLEGATO 2:** Lettera richiesta proposta progettuale da parte dell'Amministrazione Committente (formato libero)
- **ALLEGATO 3:** Lettera richiesta proposta progettuale da parte dell'Amministrazione Committente (formato bloccato)
- **ALLEGATO 4:** Lettera di cortesia in risposta all'Amministrazione Committente
- **ALLEGATO 5:** Lettera di richiesta di preventivo nulla osta a procedere nell'istruttoria progettuale per il DFP (progetti di importo superiore a 500.000 Euro/attività extra piano triennale per soggetti non Associati)
- **ALLEGATO 6:** Lettera informativa al DFP per progetti richiesti dagli associati per importi fino a 500.000 euro

# INDICE

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
1. INTRODUZIONE	6
1.1. Obiettivi del documento	6
1.2. Campo di applicazione	6
2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO	6
3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO	7
Processo 1: Ricezione lettera e avvio istruttoria	7
4. MATRICE DI RESPONSABILITÀ (RACI)	9
ALLEGATO 1: Diagramma di flusso del processo “1. Ricezione lettera ed avvio istruttoria”	12
ALLEGATO 2: Lettera richiesta proposta progettuale da parte dell’Amministrazione Committente (formato libero)	14
ALLEGATO 3: Lettera richiesta proposta progettuale da parte dell’Amministrazione Committente (formato bloccato)	15
ALLEGATO 4: Lettera di cortesia in risposta all’Amministrazione Committente	17
ALLEGATO 5: Lettera di richiesta di preventivo nulla osta a procedere nell’istruttoria progettuale per il DFP (progetti di importo superiore a 500.000 Euro/attività extra piano triennale per soggetti non Associati)	18
ALLEGATO 6: Lettera informativa al DFP per progetti richiesti dagli associati per importi fino a 500.000 euro	20

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Termine	Acronimo	Definizione
<b>AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE</b>	<b>N/A</b>	Ente che richiede una proposta di progettualità a Formez PA.
<b>COMITATO DI LEADERSHIP</b>	<b>CdL</b>	Comitato composto dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti competenti e dai PM che ha il compito di valutare ed approvare le proposte progettuali.
<b>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>	<b>DFP</b>	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>	<b>N/A</b>	Figura alla guida dell'istituto per il 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>DIREZIONE "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 per cui Formez PA è soggetto attuatore, struttura di missione PNRR della PCM etc.).
<b>DIRIGENTE COMPETENTE</b>	<b>N/A</b>	Dirigente della struttura a cui la proposta progettuale oggetto di istruttoria fa riferimento (può essere di I o II livello come previsto dalla struttura organizzativa di Formez PA)
<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>PROJECT MANAGER</b>	<b>PM</b>	Figura incaricata di svolgere l'analisi dei fabbisogni, redigere il progetto e supervisionarne l'implementazione, assicurando che venga portato a termine con successo, rispettando i requisiti stabiliti (e.g., indicatori di risultato e di realizzazione), il budget, il tempo e gli obiettivi di qualità.

Termine	Acronimo	Definizione
<b>SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS</b>	<b>N/A</b>	Funzione che si occupa di assicurare il corretto indirizzo e la supervisione dei servizi interni di supporto al business in materia di acquisti, sistemi informativi, amministrazione, finanza e controllo, servizi generali e mobilità, attraverso la definizione dei relativi livelli di servizio, il monitoraggio degli stessi e il controllo delle voci di costo associate, garantendo il rispetto delle normative di riferimento, delle procedure interne e del budget assegnato.
<b>UFFICIO “SERVIZI E SISTEMI ICT”</b>	<b>N/A</b>	Ufficio che ha la funzione di definire, gestire e acquistare le infrastrutture di rete, dei dispositivi e dei software per la produttività di Formez PA, nonché dei sistemi informativi dell'Associazione e dei servizi di supporto alla produzione. Si occupa della gestione del protocollo, dei servizi di helpdesk e delle attività di testing.

*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, con specifico riguardo alle fasi di ricezione della lettera contenente la richiesta di proposta progettuale da parte dell'Amministrazione committente (controparte) e di avvio dell'istruttoria del progetto.

# 2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

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

- **Regolamento (UE) 2016/679** (GDPR - General Data Protection Regulation) in materia di trattamento dei dati personali e di privacy;
- **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;
- **Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, art. 7)** relativo all'affidamento diretto a società in house;
- **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 viene descritta la prima fase per l'avvio delle attività progettuali, ovvero le attività di ricezione della lettera di proposta progettuale e di avvio della relativa istruttoria.

#### Processo 1: Ricezione lettera e avvio istruttoria

- 1.1. Il processo trova avvio nella richiesta di una proposta progettuale da parte dell'Amministrazione Committente e nel successivo invio tramite PEC a Formez PA. Tale richiesta viene redatta in formato libero (cfr. allegato 2) o bloccato (cfr. allegato 3), per le casistiche in cui l'Amministrazione Committente è disposta ad inserire le informazioni in un template predisposto da Formez PA.
- 1.2. Qualora il proponente sia il Dipartimento di Funzione Pubblica (DFP), esso provvede alla stesura della richiesta di proposta progettuale contenente tutte le informazioni minime inerenti al progetto ed al successivo invio tramite PEC a Formez PA.
- 1.3. A valle della ricezione della richiesta di proposta progettuale da parte dell'Amministrazione Committente o del DFP, l'Ufficio "Servizi e sistemi ICT" procede con la protocollazione della lettera di richiesta e l'assegnazione della stessa al Direttore Generale. Il tempo previsto per l'attività è di 0,5 giorni lavorativi.
- 1.4. Il Direttore Generale provvede, dunque, all'individuazione del Dirigente competente all'interno dell'area di business cui il progetto afferisce. Qualora la pratica venga assegnata al Dirigente di II livello, si invierà una notifica informativa al corrispondente Dirigente di I livello attraverso il sistema informatico. Il tempo previsto per l'attività è di 0,5 giorni lavorativi.
- 1.5. Una volta nominato, il Dirigente Competente procede all'individuazione e alla nomina del Project Manager (PM). Il tempo previsto per l'attività è di 0,5 giorni lavorativi.
- 1.6. Il PM procede con l'avvio della relativa fase istruttoria. In caso di proposta progettuale ricevuta dal DFP, tale fase prevede l'elaborazione di una stima delle risorse coinvolte e la redazione della bozza della lettera di cortesia.
- 1.7. In caso di proposta progettuale ricevuta da Amministrazione Committente diversa dal DFP, durante la fase istruttoria il PM effettua una stima delle risorse coinvolte e redige le bozze di lettere da inviare all'Amministrazione Committente stessa e al DFP. Tali lettere dovranno, inoltre, essere messe a disposizione, per conoscenza, del Dirigente di riferimento. La trasmissione delle lettere avviene in automatico tramite protocollo in uscita a valle della firma del Presidente in sede del Comitato di Leadership (cfr. attività 1.10 e 1.11), ai destinatari di seguito indicati in base alle seguenti soglie progettuali:
  - Progetti fino a 500.000 euro: un modello di lettera di cortesia all'Amministrazione Committente (cfr. allegato 4) e lettera informativa al DFP (cfr. allegato 6), con in copia conoscenza il PM, i Dirigenti competenti, la Direzione "Gestione Fondi UE e PNRR" (solo per progetti di competenza), il Direttore Generale, la Presidenza ed i Servizi di supporto al Business.
  - Progetti superiori a 500.000 euro o per Amministrazioni non associate a Formez PA (per qualsiasi importo progettuale): un modello di lettera di cortesia all'Amministrazione Committente (cfr. allegato 4) e lettera per nulla osta al DFP (cfr. allegato 5), con in copia conoscenza il PM, i Dirigenti competenti, la Direzione "Gestione Fondi UE e PNRR" (solo per progetti di competenza), il Direttore Generale, la Presidenza ed i Servizi di supporto al Business.Il tempo previsto per l'attività è di 4 giorni lavorativi.
- 1.8. La valutazione e l'approvazione delle richieste di proposta progettuale, ricevute dall'Amministrazione Committente o dal DFP e delle bozze di lettere di riscontro e relativa istruttoria predisposte dal PM, viene inserita nell'ordine del giorno della seduta



settimanale del Comitato di Leadership dalla Segreteria preposta. Ogni seduta avrà lo stato “aperto” se l’ordine del giorno deve essere ancora discusso, oppure “chiuso” in caso contrario. L’attività ha cadenza settimanale.

- 1.9. Qualora si tratti di progettualità urgenti, tali da non poter attendere la prima seduta utile del Comitato di Leadership, si prevede che il Presidente ed il Direttore Generale possano rivedere la proposta progettuale e le bozze di lettere di riscontro e relativa istruttoria in autonomia, senza il coinvolgimento dello stesso. Qualora sia il Direttore Generale che il Presidente approvino la lettera con proposta progettuale e le bozze di lettere predisposte dal PM, la decisione è irreversibile e non viene rimandata alla seduta di Comitato di Leadership successiva. Tale documentazione verrà inviata automaticamente con protocollo in uscita ai destinatari sopramenzionati (cfr. attività 1.7). Qualora, invece, risultino necessarie integrazioni ai fini dell’approvazione, si rimanda all’attività 1.12. Il tempo previsto per l’attività è di 1 giorno lavorativo.
- 1.10. Il Comitato di Leadership, nella seduta settimanale, procede alla valutazione della documentazione presentata all’ordine del giorno. In caso di proposta progettuale avanzata dal DFP, tale valutazione riguarda, oltre la proposta progettuale, anche la lettera di cortesia, la quale verrà firmata digitalmente da parte del Presidente in caso di approvazione. Successivamente la lettera verrà inviata automaticamente con protocollo in uscita ai destinatari sopramenzionati (cfr. attività 1.7). Il tempo previsto per l’attività è di 1 giorno lavorativo.
- 1.11. Il Comitato di Leadership procede, quindi, alla valutazione della lettera di cortesia, della lettera informativa o del nulla osta (ove applicabile, secondo le soglie progettuali previste), da inviare all’Amministrazione Committente e al DFP. Nel caso in cui tali documenti vengano approvati, si procede alla firma digitale degli stessi da parte del Presidente. Successivamente, verranno inviati automaticamente con protocollo in uscita ai destinatari sopramenzionati (cfr. attività 1.7). Il tempo previsto per l’attività è di 1 giorno lavorativo.
- 1.12. Qualora vengano richieste modifiche e/o integrazioni alle bozze di lettere da inviare al DFP e all’Amministrazione Committente, il PM provvede alla modifica di tali bozze, che dovranno essere nuovamente sottomesse al Comitato di Leadership durante la prima seduta utile, oppure alla valutazione da parte del Presidente e del Direttore Generale in caso di urgenza. Il tempo previsto per l’attività è di 2 giorni lavorativi.
- 1.13. Per proposte progettuali con importo superiore a 500.000 euro o quando trattasi di Amministrazione Committente non associata a Formez PA, il DFP, a seguito della ricezione della richiesta di nulla osta, provvede all’emissione e all’invio dello stesso mediante PEC all’ufficio “Servizi e sistemi ICT di Formez PA.
- 1.14. L’Ufficio “Servizi e sistemi ICT”, una volta ricevuto il nulla osta da parte del DFP (nei casi previsti), procede dunque alla protocollazione ed assegnazione per competenza. Il tempo previsto per l’attività è di 0,5 giorni lavorativi.

A chiusura delle attività sopra-elencate, trova avvio il processo “2. Redazione del progetto esecutivo e convenzione”.



#### 4. MATRICE DI RESPONSABILITÀ (RACI)

Di seguito, si rappresenta la mappatura delle responsabilità delle strutture, uffici e ruoli coinvolti nella procedura attraverso la metodologia RACI, che consente di classificare quattro possibili livelli di responsabilità decrescente, proporzionali al livello di contribuzione e di impatto atteso sulla procedura:

- *Responsible (R)*: esegue le azioni/ attività richieste per lo svolgimento del processo e/o l'elaborazione degli output
- *Accountable (A)*: è responsabile di assicurare che il lavoro venga svolto, nel rispetto degli standard di qualità, costi e tempi
- *Consulted (C)*: assiste operativamente o viene consultato per l'esecuzione delle attività
- *Informed (I)*: viene aggiornato e informato sullo svolgimento delle attività e del processo

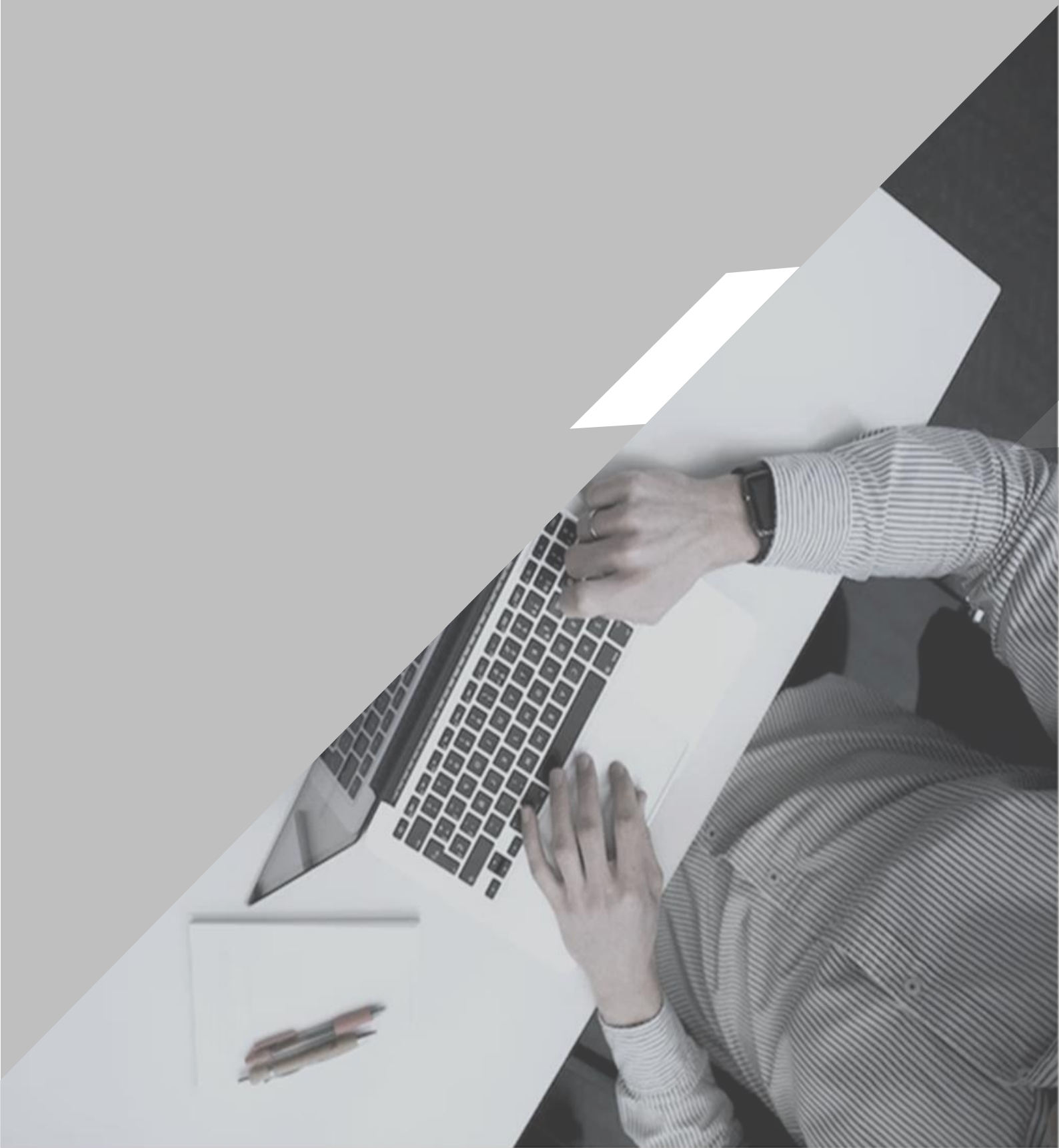
ID	Attività	Amm.ne Committe n-te <sup>1</sup>	DFP <sup>1</sup>	Direzione «Servizi di supporto al Business»	Ufficio «Servizi e sistemi ICT»	Presidente	Direttore Generale	Dirigenti Competenti	PM	Comitato di Leadership	Direzione «Gestione Fondi UE e PNRR»
1.1	Stesura e trasmissione lettera Amm.ne Comm.	R/A			I						
1.2	Stesura e trasmissione lettera DFP		R/A		I						
1.3	Assegnazione lettera				R/A		I				
1.4	Individuazione Dirigente Competente						R/A	I			
1.5	Individuazione PM							R/A	I		
1.6	Avvio istruttoria e predisposizion e documenti DFP								R/A	I	
1.7	Avvio istruttoria e predisposizion e documenti Amm. Committ ente								R/A	I	
1.8	Gestione della seduta con ordine del giorno									R/A	
1.9	Revisione delle bozze di lettere per approvazione	I	I	I		R/A	R	I	I		I

<sup>1</sup> Ente esterno a Formez PA

ID	Attività	Amm.ne Committe n-te <sup>1</sup>	DFP <sup>1</sup>	Direzione «Servizi di supporto al Business»	Ufficio «Servizi e sistemi ICT»	Presidente	Direttore Generale	Dirigenti Competenti	PM	Comitato di Leadership	Direzione «Gestione Fondi UE e PNRR»
1.10	Approvazione doc.ne a DFP		I	I		I	I	I	I	R/A	I
1.11	Approvazione doc.ne ad Amm.Comm. e DFP	I	I	I		I	I	I	I	R/A	I
1.12	Integrazione bozze di lettere								R/A	I*	
1.13	Predisposizion e nulla osta		R/A		I						
1.14	Assegnazione nulla osta				R/A	I					

*Tabella 2: Rappresentazione delle responsabilità (RACI) degli attori coinvolti per attività*

# ALLEGATI



## ALLEGATO 1: Diagramma di flusso del processo “1. Ricezione lettera ed avvio istruttoria”

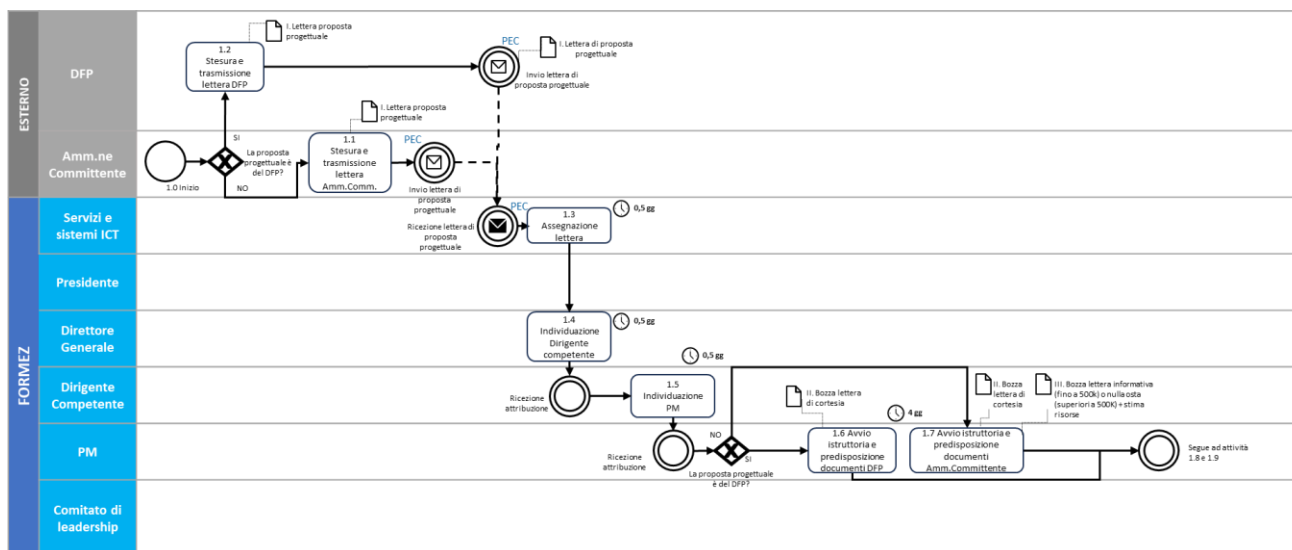


Immagine 1: Diagramma di flusso “Ricezione lettera ed Avvio istruttoria” (1/3)

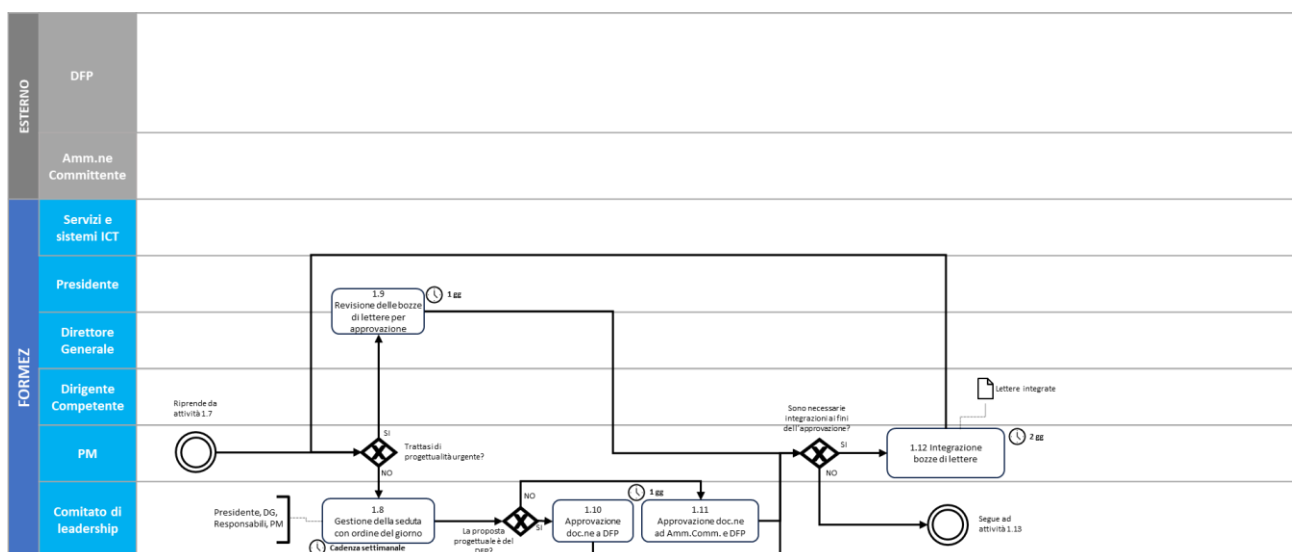


Immagine 2: Diagramma di flusso “Ricezione lettera ed Avvio istruttoria” (2/3)

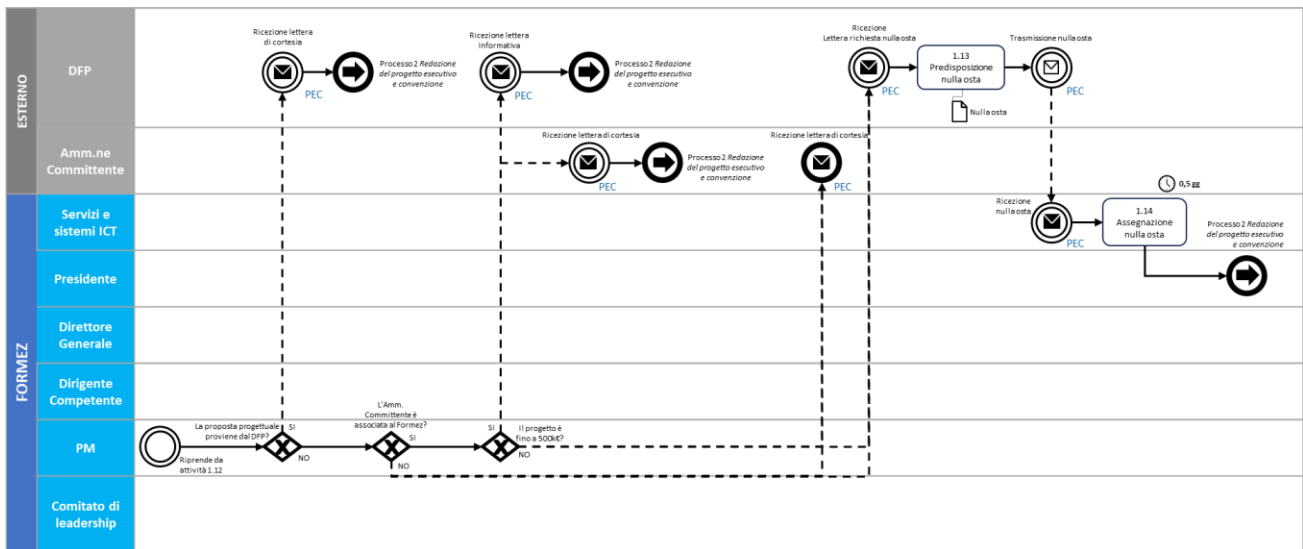


Immagine 3: Diagramma di flusso "Ricezione lettera ed Avvio istruttoria" (3/3)

## ALLEGATO 2: Lettera richiesta proposta progettuale da parte dell'Amministrazione Committente (formato libero)

Logo Amministrazione Committente

Formez PA  
Direzione Generale

[protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it)

**Oggetto: Richiesta di *[Inserire oggetto]* in materia di *[Inserire materia]***

Facendo seguito agli incontri intercorsi, con la presente, siamo a formalizzare una richiesta di Vostra collaborazione per un supporto di *[Inserire attività]* in materia di *[Inserire materia]*.

*[Inserire introduzione e contesto della richiesta]*

Si presuppone la strutturazione e gestione di *[Inserire oggetto/materia]*.

Sono *[inserire numero]* le linee strategiche da attivare:

- *[Inserire dettaglio];*
- *[Inserire dettaglio];*
- *[Inserire dettaglio].*

*[Inserire spiegazione delle attività che si richiedono a Formez PA]*

I destinatari dell'azione sono *[Inserire destinatari]* con lo scopo di *[Inserire scopo]* (illustrare a chi è diretto l'intervento e per raggiungere quali benefici/obiettivi/risultati).

L'intervento richiesto dovrebbe avviarsi in tempi rapidi ed avere una durata di massimo *[Inserire durata]*.

Le risorse previste per la realizzazione del progetto sono pari a *[Inserire importo]* euro, imputate (se sono sul fondo dell'Amministrazione) al capitolo di bilancio *[Inserire capitolo]* dell'Amministrazione (o in alternativa al fondo *[Inserire fondo]*)

Tanto premesso, si chiede a Formez PA di elaborare una proposta progettuale delle attività, in raccordo con il Direttore/ dirigente Dott./Dott.ssa *[Inserire nominativo e struttura di riferimento]*, individuato quale referente per questa amministrazione, finalizzata ad offrire supporto rispetto alle attività sopraindicate.

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti e si porgono cordiali saluti.

*[inserire ruolo]*

*[inserire nominativo]*

*[Inserire firma]*

## ALLEGATO 3: Lettera richiesta proposta progettuale da parte dell'Amministrazione Committente (formato bloccato)

Logo Amministrazione Committente

Formez PA  
Direzione Generale

[protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it)

**Oggetto:** Richiesta di *[Inserire dettaglio richiesta]* per *[Inserire dettaglio materia]*

Facendo seguito agli incontri intercorsi, con la presente siamo a formalizzare una richiesta di Vostra collaborazione per un supporto di *[Inserire dettaglio richiesta]* *[Inserire dettaglio materia]*.

*[Inserire breve descrizione del contesto].*

*[Inserire spiegazione sintetica dell'attività].*

Di seguito si indicano, in sintesi, gli elementi di contesto della proposta progettuale:

### **Amministrazione di riferimento**

---

#### **Ufficio di Riferimento**

#### **Obiettivi e risultati attesi**

Il progetto si propone di *[inserire dettaglio]*.

In tale contesto, gli obiettivi specifici perseguiti sono:

1. *[inserire dettaglio]*
2. *[inserire dettaglio]*
3. ...

I risultati attesi, a seguito dell'intervento, sono:

- *[inserire dettaglio]*
- *[inserire dettaglio]*
- *[inserire dettaglio]*.

#### **Attività**



Il progetto sarà articolato nelle seguenti linee di attività:

- **Linea 1 – [inserire dettaglio]**

[inserire dettaglio]

- **Linea x – [inserire dettaglio]**

[inserire dettaglio]

### **Destinatari**

Destinatari diretti del progetto sono:

- [inserire dettaglio]

### **Durata e Risorse finanziarie**

Il progetto verrà realizzato in circa [inserire durata] a partire dalla stipula della Convenzione, con termine delle attività non oltre il [inserire data].

L'importo stimato è di euro [inserire importo] a valere su [inserire fonte finanziaria].

[inserire ruolo]

[inserire nominativo]

[inserire firma]

## ALLEGATO 4: Lettera di cortesia in risposta all'Amministrazione Committente

Logo Formez PA

*[Inserire Amministrazione di  
riferimento]*  
Dott./Dott.ssa *[Inserire nominativo]*  
*[Inserire Ruolo]*  
*[Inserire PEC]*

**Oggetto: Riscontro vostra nota prot. n. *[Inserire numero prot. Amministrazione  
Committente]*, prot. Formez PA *[inserire numero]* del *[inserire data]*  
"Richiesta di proposta *[inserire oggetto della lettera di proposta]*"**

Con riferimento alla Vostra richiesta, prot. n. *[Inserire numero]* del *[Inserire data]*, si comunica l'interesse a formulare una proposta tecnica.

Si comunica, altresì, che il Project Manager di Formez PA per la fase istruttoria sarà *[Inserire nominativo]* (e-mail: *[Inserire e-mail]*) con la supervisione del *[Inserire nominativo]* (e-mail: *[Inserire e-mail]*).

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

*[inserire Ruolo]*  
*[Inserire nominativo]*

## ALLEGATO 5: Lettera di richiesta di preventivo nulla osta a procedere nell'istruttoria progettuale per il DFP (progetti di importo superiore a 500.000 Euro/attività extra piano triennale per soggetti non Associati)

Logo Formez PA

Presidenza Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica  
Servizio per i rapporti istituzionali, la segreteria  
tecnica e la vigilanza  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
[segreteria\\_spv@gover/no.it](mailto:segreteria_spv@gover/no.it)  
e p.c. [segreteria.ucd@governo.it](mailto:segreteria.ucd@governo.it)

**Oggetto:** Richiesta preventivo nulla osta per l'affidamento diretto del Progetto “[*Inserire nome progetto*]” – art.5, comma 6, dello Statuto (o art. 3, comma 7, dello Statuto per le Amministrazioni non associate a Formez PA).

Formez PA

### premesse che

- La [*Inserire Amm. Committente*], [*inserire se socia o non socia*] di Formez PA, ha richiesto la predisposizione di una proposta per realizzazione di un progetto volto al [*Inserire finalità del progetto/obiettivo generale*];

### considerato che

- le attività e gli obiettivi da realizzare rientrano nelle finalità di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo n. 6 del 2010 e nei compiti descritti dall'art. 3 dello Statuto di Formez PA, e si configurano, alla luce delle linee di intervento di cui al Piano triennale [*inserire anni di riferimento del Piano Triennale*], come interventi [*inserire tipologia di progetto, secondo la denominazione delle linee di attività di Formez PA come da piano triennale vigente*] e faranno riferimento alla Direzione [*Inserire Direzione*];
- le attività in oggetto hanno una durata [*Inserire durata*] per un importo complessivo di € [*Inserire importo*];
- per la realizzazione del progetto si prevede un'articolazione del budget con una percentuale del [*Inserire percentuale*] per la copertura dei costi interni e generali di Formez PA, pari a circa € [*Inserire importo*];

- le risorse interne saranno impegnate coerentemente con le modalità di finanziamento dell’iniziativa progettuale;
- per la realizzazione del progetto, altresì, si prevede un impegno per le risorse esterne, tra collaborazioni professionali e affidamenti di attività a persone giuridiche *[modificare ove applicabile]*, complessivamente per € *[Inserire importo]*;

**tutto ciò premesso e considerato**

- chiede a codesto Dipartimento di voler esprimere, ai sensi dell’articolo 5, comma 6, primo periodo (o art. 3, comma 7, dello Statuto per Amministrazioni non associate a Formez PA) dello Statuto di Formez PA, il preventivo nulla osta alla prosecuzione dell’acquisizione della commessa;
- si impegna a comunicare preventivamente e tempestivamente gli aggiornamenti alla formulazione della proposta progettuale che ne dovessero sostanzialmente modificare aspetti tecnici e finanziari.

Il Presidente  
*[Inserire nominativo]*

*[Allegato: citare richiesta dell’Amministrazione con prot. di riferimento]*

## ALLEGATO 6: Lettera informativa al DFP per progetti richiesti dagli associati per importi fino a 500.000 euro

Logo Formez PA

Presidenza Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica  
Servizio per i rapporti istituzionali, la segreteria  
tecnica e la vigilanza  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
[segreteria\\_spv@governo.it](mailto:segreteria_spv@governo.it)  
e p.c. [segreteria.ucd@governo.it](mailto:segreteria.ucd@governo.it)

Oggetto: Informativa relativa alla richiesta di collaborazione dell'Amministrazione *[Inserire amministrazione]*. Progetto "[Inserire nome progetto]".

Si informa codesto Dipartimento circa la richiesta di collaborazione dell'Amministrazione *[Inserire Amministrazione]* rispetto alla realizzazione di un'azione volta a *[Inserire obiettivo generale del progetto]*.

La richiesta di ipotesi progettuale persegue i seguenti obiettivi specifici:

1. *[Inserire dettaglio]*
2. *[Inserire dettaglio]*

L'ipotesi progettuale prevede le seguenti linee di attività:

- Linea 1. *[Inserire dettaglio max 500 caratteri spazi inclusi]*
- Linea 2. *[Inserire dettaglio max 500 caratteri spazi inclusi]*
- Linea 3. *[Inserire dettaglio max 500 caratteri spazi inclusi]*

Le attività del progetto saranno rivolte a *[inserire destinatari]* dell'Amministrazione *[Inserire Amministrazione]*. L'importo del progetto è stimato in euro *[Inserire importo]* per una durata di *[Inserire durata]*, a valere sui *[inserire fonte finanziaria]*

Il Presidente  
*[Inserire nominativo]*

*[Allegato: citare richiesta dell'Amministrazione con prot. di riferimento]*