

Fondazione Cittalia

Allegato 2 – Analisi dei Processi - Schede

***Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza***

2021 - 2023

Area di rischio: ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Data: 16/11/2020
---	-----------------------------------	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda tutte le attività inerenti l'acquisizione di personale a tempo determinato e/o indeterminato necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali e/o progettuali della Fondazione.

Finalità del processo:

Potenziamento della dotazione organica della Fondazione in coerenza con la programmazione annuale delle proprie attività e del relativo budget.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione e Direttore della Divisione Amministrazione e Personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio del Personale Ufficio legale
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Richieste della Direzione della Fondazione Richieste dei Responsabili di Divisione e Responsabile Ufficio di staff alla Direzione
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Contratto di assunzione a tempo determinato e/o indeterminato
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Contratto CCNL ANCI Normativa di riferimento sul lavoro Regolamenti/vademecum per il reclutamento di personale impegnato in ambito di programmi/progetti nazionali e europei
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Nessuna

Area di rischio: ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Data: 16/11/2020
---	-----------------------------------	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Ricognizione esigenze, analisi dei fabbisogni	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabile Ufficio di Staff/ Direttore Divisione Amministrazione e personale R.O. Ufficio del Personale	E-mail indirizzate agli Uffici interessati
2	Avvio della procedura di reclutamento del personale con avviso pubblico	R.O. Responsabili divisione/uffici interessati. Ufficio legale Ufficio del personale	E-mail indirizzate agli uffici interessati Allegati specifici riguardanti le bozze di avviso con le singole sezioni (profilo, requisiti, etc) Testo di definitivo dell'avviso Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito di Fondazione
3	Valutazione delle candidature	R.D. Direzione della Fondazione/Direttore Amministrazione e Personale	Verbali di Commissione
4	Per i candidati idonei: acquisizione delle dichiarazioni propedeutiche all'assunzione (ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013 e dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001; verifica del casellario giudiziale; obblighi di pubblicazione	R.O. Ufficio legale	E-mail Dichiarazioni ufficiali ai candidati Operazioni/verifiche formali con Autorità nazionali esterne competenti
5	Contrattualizzazione	R.O. Ufficio del personale R.D. Direzione della Fondazione Consiglio di Fondazione (nei casi riferiti alle assunzioni a tempo indeterminato)	Contratti di assunzione sottoscritti dalle Parti (datore di lavoro e lavoratore) Verbale del Consiglio di Fondazione nel caso di assunzione/trasformazione e a tempo indeterminato

<p>Area di rischio:</p> <p>ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA</p>	<p><i>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</i></p>	<p>Data: 16/11/2020</p>
--	--	-------------------------

<p>6</p>	<p>Accesso agli atti</p>	<p>R.O. Ufficio legale</p>	<p>Comunicazioni formali per la trasmissione degli atti relativi all'avviso</p>
----------	--------------------------	----------------------------	---

Area di rischio: ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE – PROGRESSIONE DI CARRIERA E/O SALARIO ACCESSORIO	Data: 16/11/2020
---	--	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda tutte le attività inerenti la determinazione di progressioni di carriera e/o di riconoscimento di salario accessorio per il personale dipendente della Fondazione.

Finalità del processo:

Inquadramento professionale e/o adeguamento del salario del personale della Fondazione in linea con le attività svolte, oltre che in coerenza con il CCNL Anci ed il budget della Fondazione.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione e Direttore della Divisione Amministrazione e Personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio del Personale Ufficio legale
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Richiesta della Direzione della Fondazione in considerazione delle scelte generali di carattere organizzativo e di sviluppo della Fondazione Richieste specifiche da parte dei Responsabili di Divisione e Responsabile Ufficio di staff alla Direzione
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Passaggio di Livello Attribuzione del salario accessorio
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Contratto CCNL ANCI Normativa di riferimento sul lavoro
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Nessuna

Area di rischio: ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE – PROGRESSIONE DI CARRIERA E/O SALARIO ACCESSORIO	Data: 16/11/2020
---	--	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica esigenze degli Uffici (analisi delle posizioni e ipotesi di avanzamento del personale)	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabile Ufficio di Staff/ Direttore Divisione Amministrazione e personale R.O. Ufficio del Personale	E-mail indirizzate agli Uffici interessati
2	Verifica della adeguata corrispondenza tra le mansioni svolte e l'avanzamento richiesto/ipotizzato per il personale interessato	R.O. Responsabile Divisione Amministrazione e Personale Ufficio del personale	
3	Verifica dei percorsi professionali e dell'anzianità di servizio maturati	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabile Ufficio di Staff/ Direttore Divisione Amministrazione e personale R.O. Ufficio del Personale	
4	Definizione della proposta di progressione di carriera e/o salario accessorio	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabile Ufficio di Staff/ Direttore Divisione Amministrazione e personale R.O. Ufficio del Personale	E-mail e/o Verbale di riunione
5	Validazione delle proposte di progressione e/o salario accessorio	R.D. Direzione della Fondazione	Comunicazione della Direzione di Fondazione alla Direzione Amministrazione e Personale
6	Predisposizione e firma per autorizzazione delle lettere di assegnazione al personale interessato	R.O. Ufficio del personale R.D. Direzione della Fondazione	Lettera di assegnazione al lavoratore per passaggio di livello e/o riconoscimento salario accessorio a firma della Direzione

Area di rischio: GESTIONE DELLE USCITE	<i>GESTIONE FINANZIARIA</i>	Data: 16/11/2020
---	------------------------------------	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda tutte le attività di verifica ed esecuzione del pagamento delle fatture che riguardano acquisti, erogazione di servizi e/o attività professionali inerenti alle attività istituzionali e/o progettuali della Fondazione.

Finalità del processo:

Gestione delle uscite in coerenza con la disponibilità finanziaria e alle condizioni previste dai contratti e/o normativa

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direttore della Divisione Amministrazione e Personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e Personale
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Divisione Amministrazione e Personale
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Pagamento
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Verifica della regolare esecuzione del servizio e/o validazione delle attività espletate Normativa di riferimento Condizioni di pagamento previste dal contratto Regole di rendicontazione per i pagamenti afferenti attività progettuali
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Bonifici on-line

Area di rischio: GESTIONE DELLE USCITE	<i>GESTIONE FINANZIARIA</i>	Data: 16/11/2020
---	------------------------------------	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica degli ordini/contratti	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabile Ufficio di Staff/ Direttore Divisione Amministrazione e personale R.O. Ufficio amministrativo	Controllo degli ordini/contratti
2	Verifica della regolare esecuzione/validazione delle attività	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabile Ufficio di Staff/ Direttore Divisione Amministrazione e personale R.O. Ufficio amministrativo	E-mail indirizzate agli uffici interessati Sigla sui documenti di attestazione delle attività e/o delle fatture stesse
3	Verifica del cash flow	R.D. Direttore Amministrazione e Personale R.O. Ufficio amministrativo	Verifica, aggiornamento e implementazione del file del cash flow
4	Verifica del documento contabile	R.O. Ufficio amministrativo	Caricamento sul programma di contabilità
5	Autorizzazione al pagamento	R.D. Direttore Amministrazione e Personale R.O. Ufficio amministrativo	Elaborazione del bonifico bancario e firma dello stesso

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p>PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI A PARTIRE DA 40.000,00 EURO</p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	--	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende le attività di analisi e definizione dei fabbisogni della Fondazione inerenti all'acquisto di beni e servizi a partire da 40.000,00 Euro.

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di giungere ad una programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi a partire da 40.000,00 Euro.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione Direttore Amministrazione e personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Richieste di approvvigionamento di beni e/o servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Il programma biennale degli acquisti
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Statuto della Fondazione; Art. 21 comma 6 D.lgs. 50/2016; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI A PARTIRE DA 40.000,00 EURO	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica esigenze degli uffici (analisi e definizione dei fabbisogni)	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti	Verbale di riunione/E-mail formale
2	Redazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione (art. 21 co. 6, d.lgs. 50/2016) e relativi aggiornamenti annuali	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Approvazione del documento di programmazione da parte del Consiglio di Fondazione e del socio Fondatore (ANCI)
3	Verifica dello stato di avanzamento dell'attività di programmazione	R.D. Direttore amministrazione e personale	E-mail alla Direzione e agli Uffici interessati
4	Pubblicazione	R.O. Ufficio legale	Pubblicazione sul sito web di Cittalia e trasmissione atti per la pubblicazione sul sito web del MIT

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p><i>GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA</i></p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	--	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione delle procedure per selezionare i contraenti della Fondazione

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di giungere all'affidamento di beni e servizi di interesse per la Fondazione

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Presidente/Direzione della Fondazione Direttore Amministrazione e personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni/Determina a contrarre
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Aggiudicazione definitiva/Stipula del contratto
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii; Decreti Ministeriali di attuazione del Codice; D.L. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019; D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020; L. n. 241/1990; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; D.Lgs. n. 159/2011(Codice antimafia); D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; L. n. 190/2012; bandi tipo e linee guida ANAC; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e Vademecum; Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione; PTPCT, Codice di comportamento e Patto d'integrità della Fondazione

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA</i>	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net
---	--

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Determina a contrarre, nomina RUP e predisposizione atti di gara	R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni interne/E-mail formali Firma della determina da parte del Presidente/Direttore della Fondazione
2	Pubblicazione atti di gara	R.D. e R.O. RUP e Ufficio legale	Trasmissione atti di gara per pubblicazione in GURI, GUCE, sito web di Cittalia, sito web del MIT, quotidiani nazionali (due) e quotidiani locali (due)
3	Verifica documentazione amministrativa (RUP)	R.D. RUP R.O. Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario	Verbale di disamina dei requisiti dei concorrenti; Provvedimento di ammissione/esclusione; Pubblicazione ammissione/esclusione sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT
4	Nomina Commissione (criterio dell'OEPV)	R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. RUP e Ufficio legale	Firma della determina di nomina da parte del Presidente/Direttore della Fondazione; Trasmissione atti per pubblicazione nomina e CV commissari sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA</i>	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

5	Valutazione offerte	R.D. Commissione giudicatrice (criterio dell'OEPV)/ RUP (criterio del minor prezzo)	Verbale di valutazione della Commissione giudicatrice/RUP
6	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	R.D. Commissione giudicatrice/RUP R.O. RUP e Ufficio legale	Provvedimento di esclusione dei concorrenti; Trasmissione atti per pubblicazione esclusione sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT
7	Eventuale verifica anomalia o congruità dell'offerta	R.D. RUP (Commissione giudicatrice)	Verbale verifica giustificazioni; Eventuale provvedimento di esclusione
8	Determina e pubblicazione aggiudicazione	R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. RUP e Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario	Approvazione da parte del RUP della proposta di aggiudicazione della Commissione Firma della determina da parte del Presidente/ Direttore della Fondazione; Trasmissione atti per pubblicazione esito gara in GURI, GUCE, sito web di Cittalia, sito web del MIT, quotidiani nazionali (due) e quotidiani locali (due)
9	Verifica requisiti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	E-mail/PEC uffici preposti
10	Stipula contratto	R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Ufficio legale	Contratto a firma del Presidente/Direttore della Fondazione
11	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p align="center">GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI</p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione delle procedure per selezionare i contraenti della Fondazione sotto la soglia comunitaria

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di giungere all'affidamento di beni e servizi di interesse per la Fondazione sotto la soglia comunitaria

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione Direttore Amministrazione e personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni/Determina a contrarre
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Aggiudicazione definitiva/Stipula del contratto
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii; Decreti Ministeriali di attuazione del Codice; D.L. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019; D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020; L. n. 241/1990; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; D.Lgs. n. 159/2011(Codice antimafia); D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; L. n. 190/2012; bandi tipo e linee guida ANAC; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e vademecum; Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione; PTPCT, Codice di comportamento, Patto d'integrità e "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

	opere, servizi e forniture” della Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Determina a contrarre, nomina RUP e predisposizione atti di gara	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni interne/E-mail formali Firma della determina da parte del Presidente/ Direttore della Fondazione
2	Individuazione degli O.E. all'interno dell'Albo telematico della Fondazione o di altro ente del gruppo ANCI o di centrale di acquisto (es.Mepa) ovvero Avviso di indagine preliminare di mercato	R.D. RUP R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni attraverso la Piattaforma/ Comunicazioni interne/ E-mail formali ovvero Trasmissione degli atti per pubblicazione Avviso sul sito web di Cittalia e sito web del MIT
3	Richiesta preventivi/Lettere di invito	R.D. RUP R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti e Ufficio legale	Comunicazioni attraverso la Piattaforma/ E-mail formali Trasmissione atti per pubblicazione sul sito web di Cittalia e sito web del MIT

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p>GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI</p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	--	-------------------------

4	Verifica documentazione amministrativa (RUP)	<p>R.D. RUP</p> <p>R.O. Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario</p>	<p>Verbale di disamina dei requisiti dei concorrenti;</p> <p>Provvedimento di ammissione/esclusione;</p> <p>Pubblicazione ammissione/esclusione sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT</p>
5	Nomina Commissione (criterio dell'OEPV)	<p>R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale</p> <p>R.O. RUP e Ufficio legale</p>	<p>Firma della determina di nomina da parte del Direttore della Fondazione;</p> <p>Trasmissione atti per pubblicazione nomina e CV commissari sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT</p>
6	Valutazione offerte	<p>R.D. Commissione giudicatrice (criterio dell'OEPV)/ RUP (criterio del minor prezzo)</p>	<p>Verbale di valutazione della Commissione giudicatrice/RUP</p>
7	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	<p>R.D. Commissione giudicatrice/RUP</p> <p>R.O. RUP e Ufficio legale</p>	<p>Provvedimento di esclusione dei concorrenti;</p> <p>Trasmissione atti per pubblicazione esclusione sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT</p>
8	Eventuale verifica anomalia o congruità dell'offerta	<p>R.D. RUP (Commissione giudicatrice)</p>	<p>Verbale verifica giustificazioni;</p> <p>Eventuale provvedimento di esclusione</p>
9	Determina e pubblicazione aggiudicazione	<p>R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale</p> <p>R.O. RUP e Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario</p>	<p>Approvazione da parte del RUP della proposta di aggiudicazione della Commissione</p> <p>Firma della determina da parte del Direttore della Fondazione;</p> <p>Trasmissione atti per pubblicazione esito gara sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT</p>

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI</i>	Data: 30/11/2020
--	--	------------------

10	Verifica requisiti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	E-mail/PEC uffici preposti
11	Stipula contratto	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Ufficio legale	Contratto a firma del Direttore della Fondazione
12	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p>GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO</p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:
Il processo comprende l'attività di gestione delle procedure per selezionare i contraenti della Fondazione sotto la soglia dei 40.000,00 euro o diverso valore modificato dalla normativa nazionale

Finalità del processo:
L'obiettivo di tale processo è quello di giungere all'affidamento di beni e servizi di interesse per la Fondazione sotto la soglia dei 40.000,00 euro o diverso valore modificato dalla normativa nazionale

Informazioni gestionali	Attribuzioni
<p>TITOLARE DEL PROCESSO</p>	<p>Direzione della Fondazione Direttore Amministrazione e personale</p>
<p>DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO</p>	<p>Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP</p>
<p>INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</p>	<p>Analisi dei fabbisogni/Determina a contrarre</p>
<p>OUTPUT (Oggetto finale del processo)</p>	<p>Ordine di acquisto/Stipula del contratto</p>
<p>VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</p>	<p>D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii; Decreti Ministeriali di attuazione del Codice; D.L. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019; D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020; L. n. 241/1990; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; L. n. 190/2012; linee guida ANAC; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e vademecum; PTPCT, Codice di comportamento, Patto d'integrità e "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di</p>

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Data: 30/11/2020
--	--	------------------

	opere, servizi e forniture” della Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Richiesta preventivo ad O.E. iscritto all'interno dell'Albo telematico della Fondazione o di altro ente del gruppo ANCI o di centrale di acquisto (es.Mepa) ovvero individuato attraverso indagine informale di mercato	R.D. Divisione amministrazione e personale a mezzo del personale assegnato R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti	Comunicazioni attraverso la Piattaforma/ Comunicazioni interne/ E-mail formali
2	Determina a contrarre e nomina RUP	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni interne/E-mail formali Firma della determina da parte del Direttore della Fondazione
3	Verifica requisiti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	E-mail/PEC uffici preposti
4	Stipula ordine di acquisto/contratto	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Ufficio legale	Conferma accettazione preventivo /Contratto a firma del Direttore/Direttore amministrativo della Fondazione
5	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p>GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP</p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione delle procedure per selezionare i contraenti della Fondazione attraverso gli strumenti CONSIP

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di giungere all'affidamento di beni e servizi di interesse per la Fondazione attraverso gli strumenti CONSIP

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione Direttore Amministrazione e personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni/Determina a contrarre
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Ordine di acquisto/Adesione Convenzione CONSIP
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii; Decreti Ministeriali di attuazione del Codice; D.L. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019; D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020; articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488; Decreti MEF del 24 febbraio 2000 e del 2 maggio 2001; Convenzioni MEF-CONSIP 9 marzo 2017; L. n. 241/1990; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; D.Lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia); D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; L. n. 190/2012; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e vademecum; Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione; PTPCT, Codice di comportamento e Patto

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Data: 30/11/2020
--	--	------------------

	d'integrità della Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://www.acquistinretepa.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Predisposizione atti di gara (in caso di RDO) e Determina a contrarre	R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RUP Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni tramite la piattaforma Firma della determina da parte del Presidente/Direttore della Fondazione
2	Verifica offerte (in caso di RDO)	R.D. Commissione giudicatrice (criterio dell'OEPV)/ RUP (criterio del minor prezzo) R.O. Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario	Verbale di valutazione della Commissione giudicatrice/RUP Eventuale provvedimento di ammissione/esclusione; Eventuale pubblicazione ammissione/esclusione sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT
3	Eventuale verifica anomalia o congruità dell'offerta	R.D. RUP (Commissione giudicatrice)	Verbale verifica giustificazioni; Eventuale provvedimento di esclusione
4	Verifica requisiti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	E-mail/PEC uffici preposti

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p>GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP</p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	---	-------------------------

5	Determina di aggiudicazione (in caso di RDO)	<p>R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale</p> <p>R.O. RUP e Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario</p>	<p>Approvazione da parte del RUP della proposta di aggiudicazione della Commissione</p> <p>Firma della determina da parte del Presidente/Direttore della Fondazione</p> <p>Eventuale pubblicazione esito sul sito web di Cittalia e sul sito web del MIT</p>
6	Ordine di acquisto/Adesione convenzione	<p>R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale</p> <p>R.O. Ufficio legale</p>	<p>Contratto a firma del Presidente/Direttore della Fondazione</p>
7	Accesso agli atti	<p>R.D. RUP</p> <p>R.O. Ufficio legale</p>	<p>Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza</p>

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p><i>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</i></p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	--	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di coordinamento, direzione e controllo tecnicocontabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Fondazione

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di accertare il corretto ed effettivo svolgimento dei servizi/forniture affidate dalla Fondazione

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	RUP/DEC
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Stipula del contratto/ordine di acquisto
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Assicurare il corretto ed effettivo svolgimento dei servizi/forniture affidate dalla Fondazione
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Codice civile; D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici); Decreti Ministeriali di attuazione del Codice; D.L. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019; D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020; L. n. 241/1990; linee guida ANAC; PTPCT, Codice di comportamento e Patto d'integrità della Fondazione; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; L. n. 190/2012
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Applicativo gestionale interno alla Fondazione

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</i>	Data: 30/11/2020
--	---------------------------------	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifiche in corso di esecuzione	R.D. RUP/DEC	Comunicazioni interne/E-mail formali
2	Applicazione di penali	R.D. RUP/DEC R.O. Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni interne/E-mail formali
3	Validazione delle attività e Liquidazione fatture	R.D. RUP/DEC Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Positiva valutazione SAL attività/Approvazione fatture
4	Verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	R.D. RUP/DEC R.O. Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario	E-mail/PEC uffici preposti
5	Eventuali modifiche contrattuali	R.D. Presidente/Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. RUP/DEC Ufficio legale in funzione di supporto al RUP ove necessario	Firma della modifica contrattuale da parte del Presidente/Direttore della Fondazione
6	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio legale	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza
7	Gestione delle eventuali controversie	R.D. Presidente/Direttore della Fondazione R.O. RUP Ufficio legale	Mandato avv. esterno

<p>Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti</p>	<p><i>GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI</i></p>	<p>Data: 30/11/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione e implementazione dell'Elenco degli operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture della Fondazione, che costituisce l'archivio informatizzato nel quale sono raccolti i dati degli O.E. interessati a collaborare con la Fondazione stessa

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di garantire l'operatività e l'aggiornamento dell'Elenco dei fornitori di beni e servizi della Fondazione

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Responsabile dell'Ufficio legale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RP
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Operatività dell'elenco
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) ss.mm.ii.; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; PTPCT, Codice di comportamento e "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di opere, servizi e forniture" della Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI</i>	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Validazione delle richieste di iscrizione	R.D. Responsabile Ufficio legale R.O. Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica
2	Controlli periodici anche a campione	R.O. Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica
3	Sospensione o cancellazione dall'Albo	R.D. Responsabile Ufficio legale R.O. Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</i>	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione delle procedure per selezionare i collaboratori/prestatori d'opera della Fondazione

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di giungere all'affidamento di incarichi di collaborazione/d'opera

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione Direttore Amministrazione e personale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Ufficio legale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RP
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni/Determina e nomina RP
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Stipula del contratto
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 7; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; L. n. 190/2012; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e Vademecum; PTPCT, Codice di comportamento, "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo e parasubordinato" e "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco dei collaboratori e consulenti" della Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</i>	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

--	--

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Ricognizione esigenze, analisi dei fabbisogni, determina di avvio della procedura (ristretta/avviso pubblico/conferimento incarico in via diretta) e nomina del RP	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni interne/E-mail formali Firma della determina di avvio della procedura da parte del Direttore della Fondazione
2	Invio dell'Avviso di selezione comparativa in forma ristretta agli iscritti all'Albo dei professionisti e collaboratori di Cittalia ovvero pubblicazione della procedura comparativa mediante Avviso pubblico di selezione ovvero ricorso al conferimento di incarico in via diretta	R.O. Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RP Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Comunicazioni attraverso la Piattaforma Pubblicazione Avviso di selezione sulla Piattaforma/sito web di Cittalia E-mail formali
3	Valutazione candidature	R.D. Commissione di valutazione/RP R.O. Ufficio legale	Verbale di valutazione della Commissione/Verbale approvazione esito RP con visto del Direttore Pubblicazione graduatoria ed esito sulla Piattaforma/sito web di Cittalia
4	Per i candidati selezionati: acquisizione delle dichiarazioni propedeutiche al contratto (ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013 e dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001); verifica dei requisiti, anche a campione	R.D. RP R.O. Ufficio legale in funzione di supporto al RP ove necessario	E-mail/PEC uffici preposti; Eventuale provvedimento di esclusione;
5	Contrattualizzazione e gestione delle eventuali modifiche contrattuali	R.D. Direzione e Direttore amministrazione e personale R.O. RP e Ufficio legale	Contratto a firma del Direttore della Fondazione

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Data: 30/11/2020
--	---	------------------

6	Validazione delle attività e Liquidazione compensi	R.D. RP R.O. Divisione amministrazione e personale/Ufficio legale	Positiva valutazione relazioni attività/ Approvazione fatture
7	Accesso agli atti	R.D. RP R.O. Ufficio legale	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI PROFESSIONISTI E COLLABORATORI</i>	Data: 30/11/2020
--	--	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione dell'Elenco dei collaboratori e consulenti della Fondazione, che costituisce l'archivio informatizzato nel quale sono raccolti i dati di coloro i quali hanno interesse a collaborare con la Fondazione stessa

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di garantire l'operatività e l'aggiornamento dell'Elenco dei collaboratori e consulenti della Fondazione

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Responsabile dell'Ufficio legale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione e personale Responsabili di Progetto e/o di Divisione e/o di Dipartimento e/o di Ufficio richiedenti RP
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Operatività dell'Elenco
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) ss.mm.ii.; Regolamento UE 2016/679 e Codice della Privacy D.Lgs 196/2003; PTPCT, Codice di comportamento e "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco dei collaboratori e consulenti"
UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
----	-----------	--	---------------------------------

Area di rischio: Affidamenti/Gare e contratti	<i>GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI PROFESSIONISTI E COLLABORATORI</i>	Data: 30/11/2020
--	--	------------------

1	Validazione delle richieste di iscrizione	R.D. Responsabile Ufficio legale R.O. Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica
2	Controlli periodici anche a campione	R.O. Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica
3	Cancellazione dall'Albo	R.D. Responsabile Ufficio legale R.O. Ufficio legale	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p>Monitoraggio amministrativo-contabile</p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda tutte le attività di monitoraggio amministrativo-contabile rivolte agli enti locali aderenti alla rete SAI/Sipromi in ottemperanza a quanto disposto dal DM 18/11/2019 e Linee guida allegate.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di verificare gli sviluppi delle azioni intraprese nell'ambito dei progetti SAI/Sipromi in coerenza con la gestione finanziaria ad essi correlata.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	<p>Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica</p> <p>Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno</p>
<p>INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</p>	<p>Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del coordinamento operativo</p> <p>Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno</p> <p>Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei Progetti SAI/Sipromi</p>
<p>OUTPUT (Oggetto finale del processo)</p>	<p>Scheda missione (rivolta agli enti titolari di progetto e agli uffici competenti del Ministero dell'Interno)</p> <p>Documento di "Follow up" (rivolto agli enti titolari di progetto e agli uffici competenti del Ministero dell'Interno)</p> <p>SAL quadrimestrali – Riepilogo delle attività di monitoraggio effettuate</p>
<p>VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</p>	<p>Convezione Anci-Ministero e POD allegati</p> <p>Normativa di riferimento (regime straordinario per la pandemia), Manuale operativo, Manuale di Rendicontazione</p> <p>Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA</p> <p>Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia</p> <p>Codice di comportamento della Fondazione Cittalia</p>

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio amministrativo-contabile	Data: 14/12/2020
---	--	------------------

UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione Banca dati Sai/Siproimi
-------------------------------------	---

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Programmazione quadrimestrale delle attività di monitoraggio in accordo con l'Amministrazione centrale	RD: Dipartimento e Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività.	Email e PEC, tabelle di riepilogo, verbali incontri.
2	Pre-istruttoria in base ai principi di rotazione, conflitto di interessi/incompatibilità per la definizione delle assegnazioni dei progetti al personale interessato	RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione Ufficio Legale Cittalia Ufficio Amministrazione e personale	Contratti di collaborazione sottoscritti Email e report excel
3	Assegnazione dei progetti in relazione alle variabili di complessità progettuale, distribuzione territoriale, turn over.	RD: Responsabile Ufficio Rendicontazione RO: Referente operativa dell'attività.	Contratti di collaborazione sottoscritti, Email e report excel
4	Realizzazione monitoraggi (visite/incontri da remoto/in loco)	RO: Ufficio rendicontazione	Email, PEC, report excel
5	Verifica degli output del monitoraggio amministrativo-contabile	RD: Responsabile Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente dell'attività	Email, report excel
6	Comunicazioni afferenti alle modalità organizzative di partecipazione delle Prefetture e del Ministero dell'Interno alle attività di monitoraggio	RO: Ufficio rendicontazione	PEC e email

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio amministrativo-contabile	Data: 14/12/2020
---	--	------------------

7	Raccolta e analisi delle informazioni e redazione di follow up delle visite di monitoraggio	RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività	Email e PEC
8	Verifica e validazione dei follow up relativi alle visite di monitoraggio	RD: Responsabile Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività	Email, PEC
9	Analisi delle risposte alle richieste del FU	RO: Ufficio Rendicontazione	Email e PEC
10	Elaborazione richieste di integrazioni	RD: Responsabile Ufficio Rend RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività	Email e PEC
11	Riscontro finale al progetto	RD: Responsabile Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività	Email e PEC
12	Verifica degli adempimenti in termini di reportistica a cura degli Enti locali interessati	RO: Ufficio Rendicontazione	Email e PEC, report
13	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di monitoraggio	RD: Responsabile Divisione SC RO: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione	Report excel e relazioni quadrimestrali
14	Analisi periodica delle attività e programmazione di eventuali azioni correttive (con il coinvolgimento dell'Amministrazione centrale)	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile del Dipartimento Immigrazione, Referenti della Direzione Immigrazione e Libertà Civili del Ministero dell'Interno RO: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione in raccordo con Responsabile Ufficio Rendicontazione	Email e PEC, verbali di riunione

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Verifica amministrativo-contabile	Data: 14/12/2020
---	--	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda le attività di controllo e verifica delle rendicontazioni dei progetti aderenti alla rete SAI/Siproimi in ottemperanza a quanto disposto dal DM 18/11/2019 e Linee guida allegate.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di accertare la conformità della rendicontazione in relazione alla normativa vigente e alle regole di ammissibilità della spesa specifiche per i progetti della rete SAI/Siproimi.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio MSNA, Ufficio Accoglienza inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del coordinamento operativo Richieste specifiche/comunicazioni da parte del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte di altri organi di controllo.
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Esiti delle verifiche (Comune e Ministero) SAL quadrimestrali - Riepilogo delle attività di verifica effettuate Report excel specifici Quadri contabili
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Convezione Anci-Ministero e POD allegato Normativa di riferimento (regime straordinario per la pandemia) Manuale di Rendicontazione e Manuale operativo Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di Comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, banca dati SAI/Siproimi

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Verifica amministrativo-contabile	Data: 14/12/2020
---	--	------------------

--	--

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Pre-istruttoria in base ai principi di rotazione, conflitto di interessi/incompatibilità per la definizione delle assegnazioni delle verifiche dei rendiconti al personale incaricato	RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione Ufficio Legale Cittalia Ufficio Amministrazione e personale	Contratti di collaborazione sottoscritti Email e report excel
2	Assegnazione dei progetti in relazione alle variabili di complessità progettuale, distribuzione territoriale, turn over.	RD: Responsabile Ufficio Rendicontazione RO: Referente operativa dell'attività.	Contratti di collaborazione sottoscritti, Email, report excel
3	Verifica desk dei rendiconti nel rispetto della procedura di controllo di II livello (verifica rendiconto, richiesta integrazione e chiusura) e osservazioni su difformità di documentazione incidentalmente rilevate	RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività.	Email e PEC, report excel, banca dati SAI/Siproimi
4	Gestione contatti con gli EELL necessari al corretto completamento delle attività di verifica	RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività.	Email e PEC e report excel, banca dati SAI/Siproimi
5	Invio degli esiti dei controlli agli EELL e al Ministero	RD: Responsabile Divisione Servizio centrale RO: Responsabile Ufficio rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività	PEC, report excel
6	Predisposizione della reportistica relativa agli esiti dei controlli	RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente dell'attività	Email, PEC, report excel, banca dati SAI/Siproimi

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p><i>Verifica amministrativo-contabile</i></p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	---	-------------------------

7	Predisposizione e invio dei quadri contabili al Ministero	<p>RD: Responsabile Divisione Servizio centrale</p> <p>RO: Responsabile Ufficio rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività</p>	PEC, report excel
8	Predisposizione e invio di prospetti su specifici temi (es. resettlement) al Ministero	<p>RD: Responsabile Divisione Servizio centrale</p> <p>RO: Responsabile Ufficio rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività</p>	PEC, report excel
9	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di verifica amministrativo contabile	<p>RD: Responsabile Divisione SC</p> <p>RO: Responsabile Ufficio Pianificazione in raccordo con la Responsabile Ufficio rendicontazione</p>	Email e report excel
10	Validazione finale delle attività di verifica concluse	<p>RD: Responsabile Divisione SC</p> <p>RO: Responsabile Ufficio rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività</p>	Email e report excel
11	Analisi periodica delle attività e programmazione di eventuali azioni correttive (con il coinvolgimento del Ministero)	<p>RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero</p> <p>RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio rendicontazione</p>	Email e PEC, verbali riunioni
12	Eventuale segnalazione al Ministero circa l'opportunità di una ridefinizione della procedura di controllo II livello	<p>RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero</p> <p>RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio rendicontazione</p>	Email e PEC, verbali di riunione

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Assistenza tecnica amministrativo-contabile per la prevenzione di criticità nella gestione dei servizi di competenza degli Enti Locali	Data: 14/12/2020
---	---	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda le attività di assistenza amministrativo-contabile rivolte agli enti locali aderenti alla rete SAI/Sipromi in ottemperanza a quanto disposto dal DM 18/11/2019 e Linee guida allegate.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di prevenire eventuali criticità nella gestione dei servizi attivati dai progetti SAI/Sipromi in coerenza con la gestione finanziaria ad essi correlati.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del coordinamento operativo Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei progetti della rete SAI/Sipromi
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Risposte ai quesiti, FAQ, circolari, aggiornamento manualistica
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Convezione Anci-Ministero e POD allegato Normativa di riferimento (regime straordinario per la pandemia) Manuale operativo, Manuale di Rendicontazione Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, banca dati SAI/Sipromi

<p>Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i></p>	<p><i>Assistenza tecnica amministrativo-contabile per la prevenzione di criticità nella gestione dei servizi di competenza degli Enti Locali</i></p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	--	-------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Pre-istruttoria in base ai principi di rotazione, conflitto di interessi/incompatibilità, per la definizione delle assegnazioni dei progetti al personale incaricato, con particolare riguardo alle città metropolitane	RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione Ufficio Legale Cittalia Ufficio Amministrazione e personale	Contratti sottoscritti, conflitti di interesse, Email e report excel
2	Assegnazione progetti in base alle variabili di complessità progettuale, distribuzione territoriale dei progetti, turn over...	RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione in accordo con la referente operativa dell'attività.	Contratti, conflitti di interesse, email e report excel
3	Gestione di quesiti/risposte relativi ai temi amministrativo-contabili per gestione dei servizi, avvio di procedure, adempimenti per specifiche attività in base a criteri prestabiliti (in ordine cronologico e per priorità di urgenza; se i quesiti hanno una rilevanza tematica si trasformano in FAQ ovvero in Circolari alla rete)	RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività e la Responsabile dell'Ufficio	Email, PEC, Faq, circolari
4	Gestione di quesiti/risposte relativi alla Banca dati (sezione rendicontazione) ad uso degli Enti Locali, in base a criteri prestabiliti (in ordine cronologico e per rilevanza tematica in relazione ad adempimenti specifici; se hanno una rilevanza tematica si trasformano in FAQ)	RO: Ufficio rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività e la Responsabile dell'Ufficio	Email, PEC, Faq, circolari
5	Analisi dei fabbisogni conoscitivi degli Enti Locali alla luce dei quesiti registrati	RO: Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente dell'attività e la Responsabile dell'Ufficio	Email, report excel

<p>Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i></p>	<p><i>Assistenza tecnica amministrativo-contabile per la prevenzione di criticità nella gestione dei servizi di competenza degli Enti Locali</i></p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	--	-------------------------

6	<p>Verifica degli stati di avanzamento delle attività di assistenza amministrativo contabile</p>	<p>RD: Responsabile Divisione SC e Responsabile Coordinamento operativo RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività.</p>	<p>Report excel e relazioni quadrimestrali</p>
7	<p>Analisi periodica delle attività e programmazione di eventuali azioni correttive (con il coinvolgimento del Ministero)</p>	<p>RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione Cittalia, Responsabile del Dipartimento Immigrazione ANCI, Ministero RO: Responsabile Ufficio rendicontazione in raccordo con la referente operativa dell'attività</p>	<p>Email e PEC, verbali di riunioni</p>

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p>Assistenza tecnico-specialistica in ambito amministrativo-contabile</p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda le attività di assistenza tecnico-specialistica in ambito amministrativo-contabile rivolte al Ministero dell'Interno ed eventualmente ad altre amministrazioni centrali/organismi di controllo.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di supportare il Ministero dell'Interno nello svolgimento di adempimenti previsti dal FNPSA, dal Fondo Minori e dal Fondo Fami. Inoltre, agevola il flusso di informazioni fra EL e Ministero relative ai pagamenti.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno Autorità Responsabile del Fami Altre amministrazione e/o organi di controllo
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del Coordinamento operativo Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei progetti della rete. Richieste specifiche da parte di altre amministrazioni e/o organi di controllo
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Relazioni, Report, PEC
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD allegato, convenzioni ad hoc Normativa di riferimento (regime straordinario per la pandemia) Manuale operativo, Manuale di Rendicontazione Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, Banca dati SAI/Siproimi, Piattaforma FNAsilo.

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Assistenza tecnico-specialistica in ambito amministrativo-contabile	Data: 14/12/2020
---	--	------------------

--	--

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Raccordo con l'Amministrazione centrale per la definizione di procedure e flussi informativi, nuove progettualità con fondi comunitari	RD: Ministero e Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione	Email e PEC
2	Predisposizione delle informazioni relative ai saldi/pagamenti che il Ministero fornisce agli EELL (Assistenza sui pagamenti)	RD: Ministero RO: Ufficio Rendicontazione	Email, PEC
3	Gestione amministrativo-contabile del Fondo Minori (Assistenza sui pagamenti)	RD: Ministero RO: Ufficio Rendicontazione	Email, PEC
4	Raccolta e sistematizzazione della documentazione per avvio istruttoria (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	RO: Ufficio rendicontazione	Email, PEC, tabelle excel
5	Avvio istruttorie relative alla variazione dei servizi di accoglienza (diminuzione dei posti di accoglienza; ampliamento/diminuzione/quozient e del personale/manutenzione straor.) - Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA	RO: Ufficio Rendicontazione	Email, PEC, tabelle excel
6	Raccordo con gli Enti locali per perfezionamento della procedura (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	RO: Ufficio Rendicontazione	PEC e email
7	Completamento dell'istruttoria e invio del relativo resoconto all'Amministrazione centrale (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	RD: Divisione Servizio centrale RO: Ufficio Rendicontazione	Email e PEC

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio qualitativo	Data: 14/12/2020
---	---------------------------------	------------------

Descrizione sintetica del processo:

E' il processo tramite il quale si verificano dal punto di vista qualitativo le attività e i servizi dei progetti SAI/Siproimi

Finalità del processo:

Ha lo scopo di verificare se vi sia conformità tra la realizzazione delle attività e i requisiti qualitativi previsti nei documenti progettuali e nelle Linee Guida allegate al Decreto Ministeriale di riferimento

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Assistenza e Monitoraggio
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio MSNA, Ufficio Rendicontazione, Ufficio Accoglienza Inserimenti e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica Dipartimento Libertà civili e Immigrazione – Direzione Centrale per i Servizi civili dell'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del coordinamento operativo Richieste da parte di: Dipartimento Libertà civili e Immigrazione – Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno Richieste specifiche /comunicazioni da parte dei progetti SAI/Siproimi
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Documento di "Follow up" (di interesse per l'Ente titolare, la Prefettura e la Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo) SAL quadrimestrale - Sintesi dei monitoraggi effettuati
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa di riferimento - Decreto Ministeriale di riferimento per l'accesso al FNPSA – Linee Guida - Manuale operativo e Manuale di rendicontazione del SAI/Siproimi - Convenzione Anci-Ministero Interno

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio qualitativo	Data: 14/12/2020
--	---------------------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - POD - Piano Triennale Trasparenza e Anticorruzione della Fondazione Cittalia - Codice di comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione documentale su server/cloud condivisi, banca dati SAI/Siproimi

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio qualitativo	Data: 14/12/2020
---	---------------------------------	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Programmazione quadrimestrale delle attività di monitoraggio (in accordo con l'Amministrazione centrale)	R.D. Responsabile Divisione Servizio Centrale e Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo R.O. – Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con i Referenti di attività	Mail – PEC e tabelle di riepilogo inviate alla Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo - Verbali di riunioni
2	Preistruttoria in base ai principi di rotazione, conflitto di interessi/incompatibilità per la definizione delle assegnazioni dei progetti al personale interessato	R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio Ufficio legale della Fondazione Cittalia Ufficio amministrazione e personale della Fondazione Cittalia	Contratti di collaborazione sottoscritti Mail e verbali di riunioni
3	Assegnazione dei progetti in relazione alle variabili di complessità progettuale e distribuzione territoriale, turn over	R.D. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio R.O. Referenti operativi di Attività	Contratti di collaborazione sottoscritti Mail con allegati tabelle excel elenco progetti
4	Realizzazione monitoraggi (visite/incontri da remoto/in loco)	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con i Referenti delle Attività	Mail, Pec al progetto e Prefettura per formalizzare la visita, tabelle excel
5	Verifica degli output del monitoraggio qualitativo	R.D. Responsabile Divisione SC R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in accordo con Referenti operativi di Attività	Mail, tabelle excel

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio qualitativo	Data: 14/12/2020
---	---------------------------------	------------------

6	Comunicazioni afferenti alle modalità organizzative di partecipazione delle Prefetture e del Ministero dell'Interno alle attività di monitoraggio	R.O. – Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Mail e pec
7	Raccolta e analisi delle informazioni e redazione di follow up delle visite di monitoraggio	R.O. – Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con i Referenti di attività	Mail e pec
8	Verifica e validazione dei follow up relativi alle visite di monitoraggio	R.D. Responsabile Di Divisione SC R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con i Referenti operativi di attività	Mail – pec
9	Analisi delle risposte alle richieste del FU	R.O. – Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Mail, pec
10	Elaborazione richieste di integrazioni	R.D. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con Referenti operativi di attività	Mail – pec
11	Riscontro finale al progetto	R.D. Responsabile Di Divisione SC R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con i Referenti operativi di Attività	Mail – pec
12	Verifica degli adempimenti in termini di reportistica a cura degli Enti locali interessati	R.O. Ufficio Assistenza e monitoraggio	Email e report periodici

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Monitoraggio qualitativo	Data: 14/12/2020
---	---------------------------------	------------------

13	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di monitoraggio	R.D. Responsabile Divisione SC R.O. Responsabile dell'ufficio Pianificazione e coordinamento amministrativo in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Tabelle excell e Relazioni trimestrali
14	Analisi periodiche delle attività e programmazione di eventuali azioni correttive (con il coinvolgimento dell'Amministrazione centrale)	R.D. Responsabile Divisione Servizio Centrale/Direzione della Fondazione Cittalia/Responsabile del Dipartimento Immigrazione Anci/Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno R.O. Responsabile dell'ufficio Pianificazione e coordinamento operativo in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Mail, verbali di riunioni

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p>Assistenza tecnica per la prevenzione di criticità nella gestione dei servizi di competenza degli Enti Locali</p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Attività di supporto agli Enti locali, aderenti alla rete SAI/Siproimi, nella puntuale applicazione delle disposizioni contenute nel DM di accesso al FNPSA e Linee Guida allegate, relativamente agli aspetti qualitativi

Finalità del processo:

Prevenire le criticità e le problematiche connesse all'applicazione delle disposizioni di carattere normativo ed amministrativo-generale in merito ai requisiti qualitativi previsti

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Assistenza e Monitoraggio
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del coordinamento operativo Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei progetti della rete SAI/Siproimi
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Risposte ai quesiti, FAQ, circolari, aggiornamento manualistica
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD allegato Normativa di riferimento (regime straordinario per la pandemia) Manuale operativo, Manuale di Rendicontazione Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	- Archiviazione documentale su server/cloud condivisi, banca dati SAI/Siproimi

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p>Assistenza tecnica per la prevenzione di criticità nella gestione dei servizi di competenza degli Enti Locali</p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	---	-------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Pre-istruttoria in base ai principi di rotazione, conflitto di interessi/incompatibilità, per la definizione delle assegnazioni dei progetti al personale interessato, con particolare riguardo alle città metropolitane	R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio Ufficio Legale Cittalia Ufficio Amministrazione e personale di Cittalia	Contratti sottoscritti, Email e report excel
2	Assegnazione progetti in relazione alle variabili di complessità progettuale, distribuzione territoriale dei progetti, turn over	R.O. Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con la referente operativa di attività	Contratti formalizzati Mail e report verbali di riunione
3	Gestione di quesiti/risposte relativi alla gestione dei servizi, avvio di procedure, adempimenti per specifiche attività (in ordine cronologico e per priorità di urgenza; se i quesiti hanno una rilevanza tematica si trasformano in FAQ ovvero in Circolari alla rete)	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con la referente operativa delle attività e la Responsabile dell'Ufficio	Mail, Pec, Faq, Circolari
4	Gestione dei contatti con gli Enti Locali finalizzati all'orientamento e all'accompagnamento nelle fasi di chiusura dei progetti (termine dei percorsi di accoglienza dei singoli beneficiari, dismissione delle strutture)	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con la Referente operativa delle attività e la Responsabile dell'Ufficio	Mail, Pec
5	Analisi dei fabbisogni conoscitivi degli Enti Locali alla luce dei quesiti registrati	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con Referente operativa di Attività, con Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo	Mail, verbali riunioni

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p>Assistenza tecnica per la prevenzione di criticità nella gestione dei servizi di competenza degli Enti Locali</p>	<p>Data: 14/12/2020</p>
--	---	-------------------------

6	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di assistenza	<p>RD: Responsabile Divisione SC e Responsabile Coordinamento operativo</p> <p>RO: Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con la Referente operativa dell'attività.</p>	Report e relazioni quadrimestrali
7	Analisi periodica delle attività e programmazione di eventuali azioni correttive (con il coinvolgimento del Ministero)	<p>RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione Cittalia, Responsabile del Dipartimento Immigrazione ANCI, Dipartimento Libertà civili immigrazione e asilo del Ministero dell'Interno</p> <p>RO: Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio in accordo con Referente operativa di Attività</p>	Mail, pec Verbali riunioni

<p>Area di rischio: Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</p>	<p>Assistenza tecnico-specialistica in ambito qualitativo</p>	<p>Data: 11/12/2020</p>
---	--	-------------------------

<p><u>Descrizione sintetica del processo:</u> Il processo riguarda le attività di assistenza tecnico-specialistica in ambito qualitativo rivolte alla Direzione Centrale per i Servizi civili dell'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno ed eventualmente ad altre amministrazioni centrali/organi di controllo.</p> <p><u>Finalità del processo:</u> Supportare la Direzione Centrale per i Servizi civili dell'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno nell'esercizio delle funzioni ministeriali afferenti alla gestione e al controllo della rete SIPROIMI.</p>

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	- Ufficio Assistenza e Monitoraggio
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	<p>Ufficio Pianificazione e coordinamento operativo, Ufficio Supporto Gestionale e Legale, Ufficio MSNA, Ufficio Rendicontazione, Ufficio Accoglienza Inserimenti</p> <p>Dipartimento Libertà civili e Immigrazione – Direzione Centrale per i Servizi civili dell'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno</p> <p>Altre amministrazioni e/o organi di controllo</p>
<p>INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</p>	<p>Piani interni della Responsabile di Divisione e della Responsabile del Coordinamento operativo</p> <p>Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione - Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno</p> <p>Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei progetti della rete.</p> <p>Richieste specifiche da parte di altre amministrazioni e/o organi di controllo</p>
<p>OUTPUT (Oggetto finale del processo)</p>	<p>Report, pec</p> <p>SAL quadrimestrale</p>
<p>VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti</p>	<p>Convezione Anci-Ministero e POD allegato Normativa di riferimento (regime straordinario per la pandemia)</p>

<p>Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i></p>	<p>Assistenza tecnico-specialistica in ambito qualitativo</p>	<p>Data: 11/12/2020</p>
---	--	-------------------------

<p><i>convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i></p>	<p>Manuale operativo, Manuale di Rendicontazione Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di comportamento della Fondazione Cittalia</p>
<p>UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE</p>	<p>- Archiviazione documentale su server/cloud condivisi, Banca dati SAI/Siproimi, Piattaforma FNASilo</p>

Area di rischio: <i>Assistenza tecnico specialistica agli Enti Locali e altre Amministrazioni, su tematiche riguardanti Politiche Sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza</i>	Assistenza tecnico-specialistica in ambito qualitativo	Data: 11/12/2020
--	---	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Raccordo con l'Amministrazione Centrale per la definizione di procedure e flussi informativi	R.D. Responsabile Divisione Servizio Centrale e Direzione Centrale servizi civili immigrazione e asilo del Ministero dell'Interno R.O. – Responsabile Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Mail – PEC - Verbali di riunioni
2	Raccolta e sistematizzazione della documentazione per avvio istruttoria (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Mail, pec e report
3	Avvio istruttorie relative alla variazione dei servizi di accoglienza (riduzione dei posti di accoglienza; novazione strutture) - Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con Ufficio Rendicontazione e Ufficio Accoglienza e Inserimenti	Mail, pec, report
4	Raccordo con gli Enti locali per perfezionamento della procedura, chiusura istruttoria e invio resoconto all'Amministrazione centrale (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio in raccordo con Ufficio Rendicontazione	Mail, Pec
5	Elaborazione report periodici (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	R.D. Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo - Divisione SC R.O. Ufficio Assistenza e Monitoraggio	Mail, tabelle excel

Area di rischio: Gestione progetti finanziati	PROCESSO <i>Definizione fabbisogno risorse strumentali (umane e tecniche) in fase di organizzazione del progetto</i>	Data: 26/10/2020
--	--	------------------

Descrizione sintetica del processo:

La Definizione Fabbisogno Risorse Strumentali (Umane E Tecniche) è il processo tramite il quale, a fronte di una progettazione esecutiva, vengono individuate risorse umane, beni o servizi non nelle disponibilità della Fondazione Cittalia e che si necessita acquisire all'esterno.

Finalità del processo:

La finalità del processo è quella di individuare tutte le risorse, i beni e i servizi funzionali alla realizzazione delle attività progettuali non nelle disponibilità della Fondazione, fornendo alla Divisione Amministrazione e Personale le indicazioni/specifiche necessarie per avviare il processo di Approvvigionamento.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	- Responsabile Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti i
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	- Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti - Divisione Amministrazione e Personale - Direzione della Fondazione Cittalia
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	- Progettazione esecutiva - Convenzione
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	- Piano degli approvvigionamenti - Specifiche dei singoli approvvigionamenti
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	- Budget allegato alla Convenzione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	N.A.

Area di rischio: Gestione progetti finanziati	PROCESSO <i>Definizione fabbisogno risorse strumentali (umane e tecniche) in fase di organizzazione del progetto</i>	Data: 26/10/2020
--	--	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Valutazione dei fabbisogni di risorse umane, di beni o servizi non disponibili internamente	R.D. - Responsabile Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
2	Definizione del Piano degli approvvigionamenti	R.O. - Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
3	Validazione piano approvvigionamenti	R.D. – Responsabile Divisione Amministrazione e Personale R.D. Direzione Fondazione Cittalia	Mail e/o verbali di riunione con allegati tecnici oggetto di validazione
4	Definizione delle specifiche di dettaglio degli approvvigionamenti necessari (requisiti tecnici per beni e servizi, requisiti professionali per risorse umane)	R.O. - Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
5	Verifica e validazione delle specifiche di dettaglio degli approvvigionamenti necessari (requisiti tecnici per beni e servizi, requisiti professionali per risorse umane)	R.D. - Responsabile Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti R.D. - Responsabile Divisione Amministrazione e Personale	Mail e/o verbali di riunione con allegati tecnici oggetto di validazione

Area di rischio: Gestione progetti finanziati	PROCESSO Gestione tecnico-operativa progetto	Data: 26/10/2020
--	---	------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo "gestione del progetto" comprende tutte le attività operative svolte nel ciclo di vita del progetto e realizzate dal gruppo di lavoro.

Finalità del processo:

La finalità del processo è la realizzazione delle attività progettuali nel rispetto di quanto definito negli atti convenzionali in termini di contenuti, obiettivi, risultati e risorse economiche.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	- Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	- Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti - Divisione Amministrazione e Personale - Direzione della Fondazione Citalia
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	- Convenzione e documenti di progettazione
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	- Deliverable previsti dal progetto - Relazioni/rendicontazioni tecniche intermedie e finali - Rendicontazione economica finale
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	- Convenzione - Regolamenti/linee guida per lo svolgimento delle attività, associati ai Fondi nazionali ed europei su cui eventualmente insiste la Convenzione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	- Archiviazione documentali su server/cloud condivisi

Area di rischio: Gestione progetti finanziati	PROCESSO Gestione tecnico-operativa progetto	Data: 26/10/2020
--	---	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Esecuzione attività	R.D. e R.O. - Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione SAL periodici Report e/o relazioni delle attività intermedie e finali
2	Coordinamento operativo con altre Divisioni/Dipartimenti/Uffici della Fondazione	R.O. – Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
3	Gestione operativa rapporti con fornitori dei servizi	R.O. – Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
4	Coordinamento operativo con Committenti e/o Partner	R.O. – Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
5	Predisposizione e verifica delle relazioni tecniche ai fini della rendicontazione intermedia e finale	R.D. e R.O. – Ufficio di Staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail
6	Validazione delle relazioni tecniche intermedie e finali	R.D. – Direzione Fondazione Cittalia	Mail e/o verbali di riunione con allegati tecnici oggetto di validazione

<p>Area di rischio: gestione progetti finanziati</p>	<p style="text-align: center;">PROCESSO Monitoraggio e Controllo delle attività progettuali (stati di avanzamento, reporting, budget, verifica indicatori di attività/risultato)</p>	<p>Data: 26/10/2020</p>
---	---	-------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il Monitoraggio e controllo è il processo tramite il quale viene verificato costantemente l'avanzamento delle attività progettuali ed il raggiungimento degli obiettivi progettuali e dei relativi indicatori di risultato e realizzazione.

Finalità del processo:

La finalità del processo è quella di verificare, in corso d'opera o in momenti prestabiliti, se vi siano scostamenti tra la pianificazione e la realizzazione delle attività progettuali, tra il budget ed il consuntivo economico, tra gli indicatori di realizzazione e risultato previsti e quelli effettivi, al fine di avviare eventuali azioni correttive.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti - Divisione Amministrazione e Personale - Direzione della Fondazione Citalia
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione e documenti di progettazione
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SAL intermedi e finali (attività operative ed economiche) - Documenti di rimodulazione delle attività e/o economici in caso di presenza di scostamenti
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione e documenti di progettazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione documentale su server/cloud condivisi

Area di rischio: gestione progetti finanziati	PROCESSO Monitoraggio e Controllo delle attività progettuali (stati di avanzamento, reporting, budget, verifica indicatori di attività/risultato)	Data: 26/10/2020
--	--	------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Monitoraggio del rispetto della pianificazione temporale e del budget	R.O. – Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione
2	Verifiche periodiche esiti monitoraggio	R.D. – Responsabile Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti R.D. – Responsabile Divisione Amministrazione e Personale	Mail e/o verbali di riunione
3	Rimodulazione e/o riprogrammazione tempi e costi nel caso di scostamenti, nel rispetto dei vincoli convenzionali	R.O. – Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti R.O. – Divisione Amministrazione e personale	Mail e/o verbali di riunione
4	Validazione riprogrammazione	R.D. – Responsabile Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti R.D. – Responsabile Divisione Amministrazione e Personale R.D. – Direzione Fondazione Cittalia	Mail e/o verbali di riunione con allegati tecnici oggetto di validazione
5	Redazione e verifica SAL delle attività	R.O. e R.D. - Ufficio di staff alla Direzione - Supporto tecnico alle Divisioni e sviluppo progetti	Mail e/o verbali di riunione Report e/o relazioni intermedie
6	Validazione SAL	R.D. – Responsabile Divisione Amministrazione e Personale R.D. – Direzione Fondazione Cittalia	Mail e/o verbali di riunione Report e/o relazioni intermedie