

Fondazione Cittalia

Allegato 2 – Analisi dei Processi - Schede

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

2026 - 2028

Area di rischio: <i>Acquisizione del personale e sviluppi di carriera</i>	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Dicembre 2025 Pag. 2 di 70
---	-----------------------------------	-----------------------------------

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
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali Ufficio legale, gare e contratti
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Richieste della Direzione della Fondazione Richieste dei Responsabili di Divisione e Responsabili Uffici 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: <i>Acquisizione del personale e sviluppi di carriera</i>	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Dicembre 2025 Pag. 3 di 70
---	-----------------------------------	-----------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Ricognizione esigenze, analisi dei fabbisogni	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabili Uffici di Staff/ R.O. Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali	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 Commissioni Valutatrici (nomite dalla Direzione della Fondazione)	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, gare e contratti	E-mail Dichiarazioni ufficiali ai candidati Operazioni/verifiche formali con Autorità nazionali esterne competenti
5	Contrattualizzazione	R.O. Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali 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 a tempo indeterminato
6	Accesso agli atti	R.O. Ufficio legale, gare e contratti	Comunicazioni formali per la trasmissione degli atti relativi all'avviso

Area di rischio: <i>Acquisizione del personale e sviluppi di carriera</i>	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE - PROGRESSIONE DI CARRIERA E/O SALARIO ACCESSORIO	Dicembre 2025 Pag. 4 di 70
---	--	-----------------------------------

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 Responsabile della Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali Ufficio legale, gare e contratti
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	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 Responsabili Uffici di staff alla Direzione
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Passaggio di Livello Attribuzione del salario accessorio
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Contratto CCNL ANCI Normativa di riferimento sul lavoro
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Nessuna

Area di rischio: <i>Acquisizione del personale e sviluppi di carriera</i>	<i>GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE - PROGRESSIONE DI CARRIERA E/O SALARIO ACCESSORIO</i>	Dicembre 2025 Pag. 5 di 70
---	---	-----------------------------------

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/Responsabili Uffici di Staff R.O Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali	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 Personale e Servizi Generali	
3	Verifica dei percorsi professionali e dell'anzianità di servizio maturati	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabili Uffici di Staff R.O Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali	
4	Definizione della proposta di progressione di carriera e/o salario accessorio	R.D. Responsabili di Divisione/Responsabili Uffici di Staff R.O Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali	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 Divisione Amministrazione e Personale
6	Predisposizione e firma per autorizzazione delle lettere di assegnazione al personale interessato	R.O. Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali 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: <i>Gestione delle uscite</i>	GESTIONE FINANZIARIA	Dicembre 2025 Pag. 6 di 70
---	-----------------------------	-------------------------------

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	Responsabile della Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Pagamento
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	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: <i>Gestione delle uscite</i>	GESTIONE FINANZIARIA	Dicembre 2025 Pag. 7 di 70
---	-----------------------------	-------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica degli ordini/contratti	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati R.O. Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali	Controllo degli ordini/contratti
2	Verifica della regolare esecuzione/validazione delle attività	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati R.O. Divisione Amministrazione, Personale e servizi generali	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. Responsabile della Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali R.O. Responsabile adempimenti contabili, fiscali, tributari	Verifica, aggiornamento e implementazione del file del cash flow
4	Verifica del documento contabile	R.D. Responsabile della Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali R.O. Responsabile adempimenti contabili, fiscali, tributari	Caricamento sul programma di contabilità
5	Autorizzazione al pagamento	R.D. Direzione della Fondazione R.O. Divisione Amministrazione, Personale e Servizi Generali	Elaborazione del bonifico bancario e firma dello stesso

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI A PARTIRE DA 140.000,00 EURO	Dicembre 2025 Pag. 8 di 70
--	---	-------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende le attività di analisi e definizione dei fabbisogni della Fondazione inerenti l'acquisto di beni e servizi a partire da 140.000,00 Euro.

Finalità del processo:

L'obiettivo di tale processo è quello di giungere ad una programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi a partire da 140.000,00 Euro.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione Ufficio Legale, Gare e Contratti RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Richieste di approvvigionamento di beni e/o servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Statuto della Fondazione; Art. 37 D.lgs. 36/2023; Disponibilità di budget; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net https://www.serviziocontrattipubblici.it

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI A PARTIRE DA 140.000,00 EURO	Dicembre 2025 Pag. 9 di 70
--	--	-------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica esigenze degli uffici (analisi e definizione dei fabbisogni)	R.D. Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati	Verbale di riunione/E-mail formale
2	Redazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione (art. 37 d.lgs. 36/2023) e relativi aggiornamenti annuali	R.D. Direzione della Fondazione R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	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. Direzione della Fondazione	E-mail agli Uffici interessati
4	Pubblicazione	R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Pubblicazione sul sito web di Cittalia in Amministrazione trasparente e trasmissione atti per la pubblicazione sulla piattaforma Servizi Contratti Pubblici (SCP) del MIT

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	Dicembre 2025 Pag. 10 di 70
--	---	--------------------------------

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
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Legale, Gare e Contratti RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Analisi dei fabbisogni/Decisione di contrarre
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Aggiudicazione definitiva/Stipula del contratto
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); delibere con i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023;; L. n. 241/1990; L. 136/2010; 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 ANAC; Disponibilità di budget; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e Vademecum; Programma triennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione; PTPCT, Codice di comportamento e Patto d'integrità della Fondazione, "Regolamento per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici" adottati dalla Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	Dicembre 2025 Pag. 11 di 70
--	---	--------------------------------

.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Decisione di contrarre, nomina RUP e di eventuali Responsabili di fase e predisposizione atti di gara	R.D. Presidente/Direzione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	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/eventuale Responsabile di fase ove nominato, Ufficio Legale, Gare e Contratti	Pubblicazione sul sito web di Cittalia in Amministrazione trasparente e trasmissione atti di gara alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) per pubblicazione
3	Verifica documentazione amministrativa (RUP ed eventuale Responsabile di fase ove nominato)	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti in funzione di supporto al RUP ove necessario	Comunicazioni attraverso la Piattaforma Verbale di disamina dei requisiti dei concorrenti; Provvedimento di ammissione/esclusione; Pubblicazione ammissione/esclusione
4	Nomina Commissione (criterio dell'OEPV)	R.D. Presidente/Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato, Ufficio Legale, Gare e Contratti	Firma della determina di nomina da parte del Presidente/Direttore della Fondazione; Pubblicazione sul sito web di Cittalia in Amministrazione trasparente e trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione e nomina e CV commissari
5	Valutazione offerte	R.D. Commissione giudicatrice (criterio dell'OEPV)/ RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato (criterio del minor prezzo)	Comunicazioni attraverso la Piattaforma Verbale di valutazione della Commissione giudicatrice/RUP e, ove obbligatorio, trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA	Dicembre 2025 Pag. 12 di 70
--	---	--------------------------------

.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
6	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	R.D. Commissione giudicatrice/RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di esclusione dei concorrenti da comunicare attraverso la Piattaforma. Trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione esclusione
7	Eventuale verifica anomalia o congruità dell'offerta	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato (Commissione giudicatrice)	Comunicazioni attraverso la Piattaforma; Verbale verifica giustificazioni; Eventuale provvedimento di esclusione
8	Determina e pubblicazione aggiudicazione	R.D. Presidente/Direzione R.O. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti 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 alla BDNCP per pubblicazione
9	Verifica requisiti	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	FVOE/E-mail/PEC uffici preposti
10	Stipula contratto	R.D. Presidente/Direzione R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti/RUP/eventuale responsabile di fase ove nominato/DEC	Contratto a firma del Presidente/Direttore della Fondazione e, ove obbligatorio, trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione
11	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza; aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI</i>	Dicembre 2025 Pag. 13 di 70
--	--	--------------------------------

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
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Legale, Gare e Contratti RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni/Decisione di 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. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); delibere con i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023;; L. n. 241/1990; L. 136/2010; 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 ANAC; Disponibilità di budget; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e Vademecum; Programma triennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione; PTPCT; Codice di comportamento e Patto d'integrità della Fondazione;“ <i>Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di opere, servizi e forniture</i> ”; “ <i>Regolamento per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ex artt. 48 e ss. del decreto legislativo</i> ”

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	Dicembre 2025 Pag. 14 di 70
--	---	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
	31 marzo 2023 n.36;" "Regolamento per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici" adottati dalla Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Decisione di contrarre, nomina RUP e di eventuali Responsabili di fase e predisposizione atti di gara	R.D. Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni interne/E-mail formali Firma della determina da parte del Direttore della Fondazione
2	Individuazione degli O.E. all'interno dell'Albo telematico della Fondazione o di centrale di acquisto (es.Mepa) ovvero Avviso di indagine preliminare di mercato	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni attraverso la Piattaforma
3	Richiesta preventivi/Lettere di invito	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni attraverso la Piattaforma

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI</i>	Dicembre 2025 Pag. 15 di 70
--	--	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
4	Verifica documentazione amministrativa (RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato)	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti in funzione di supporto al RUP ove necessario	Comunicazioni attraverso la Piattaforma/Verbale di disamina dei requisiti dei concorrenti; Provvedimento di ammissione/esclusione; Pubblicazione ammissione/esclusione
5	Nomina Commissione (criterio dell'OEPV)	R.D. Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti	Firma della determina di nomina da parte del Direttore della Fondazione; Pubblicazione sul sito web di Cittalia in Amministrazione trasparente e trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione nomina e CV commissari
6	Valutazione offerte	R.D. Commissione giudicatrice (criterio dell'OEPV)/ RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato (criterio del minor prezzo)	Comunicazioni attraverso la Piattaforma/ Verbale di valutazione della Commissione giudicatrice/RUP
7	Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	R.D. Commissione giudicatrice/RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di esclusione dei concorrenti da comunicare tramite la piattaforma; Trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione esclusione
8	Eventuale verifica anomalia o congruità dell'offerta	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato (Commissione giudicatrice)	Comunicazioni attraverso la Piattaforma/ Verbale verifica giustificazioni; Eventuale provvedimento di esclusione

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI</i>	Dicembre 2025 Pag. 16 di 70
--	--	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
9	Determina e pubblicazione aggiudicazione	R.D. Direzione della Fondazione R.O. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti 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 Direttore della Fondazione; Trasmissione atti alla BDNCP per pubblicazione esito gara
10	Verifica requisiti	R.D. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	FVOE/E-mail/PEC uffici preposti
11	Stipula contratto	R.D. Direzione della Fondazione R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti/RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC	Contratto a firma del Direttore della Fondazione
12	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza; aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Dicembre 2025 Pag. 17 di 70
--	--	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di gestione delle procedure per selezionare i contraenti della Fondazione sotto la soglia dei 140.000,00 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 140.000,00 euro o diverso valore modificato dalla normativa nazionale

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Direzione della Fondazione
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Legale, Gare e Contratti RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Analisi dei fabbisogni/Decisione di contrarre
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Ordine di acquisto/Stipula del contratto
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); delibere con i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023;; L. n. 241/1990; L. 136/2010; 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 ANAC; Disponibilità di budget;Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e Vademecum; PTPCT; Codice di comportamento e Patto d'integrità della Fondazione;“Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di opere, servizi e forniture”; “Regolamento per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Dicembre 2025 Pag. 18 di 70
--	--	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
	<i>alle soglie comunitarie ex artt. 48 e ss. del decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36;" "Regolamento per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici"</i> adottati dalla Fondazione
UTILIZZO DI PROCEURE 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 centrale di acquisto (es.Mepa) ovvero individuato attraverso indagine informale di mercato	R.D. Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Uffici interessati	Comunicazioni attraverso la Piattaforma
2	Decisione di contrarre e nomina RUP e di eventuali Responsabili di fase	R.D. Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni interne/E-mail formali Firma della determina da parte del Direttore della Fondazione
3	Verifica requisiti	R.D. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	FVOE/E-mail/PEC uffici preposti
4	Stipula ordine di acquisto/contratto	R.D. Direzione della Fondazione R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti/RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato	Comunicazioni attraverso la Piattaforma di conferma accettazione preventivo /Contratto a firma del Direttore della Fondazione
5	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza; aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dicembre 2025 Pag. 19 di 70
--	--	--------------------------------

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
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Legale, Gare e Contratti RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	Analisi dei fabbisogni/Decisione di 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. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); delibere con i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023; Nuovi bandi Mepa aggiornati al nuovo d.lgs. 36/2023 e Convenzioni Consip attive; L. n. 241/1990; L. 136/2010; 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 ANAC; Disponibilità di budget; Convenzioni attive sottoscritte dalla Fondazione e relativi regolamenti e Vademecum; Programma triennale degli acquisti di beni e servizi della Fondazione; PTPCT; Codice di comportamento e Patto d'integrità della Fondazione; "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di opere, servizi e forniture"; "Regolamento per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ex artt. 48 e ss. del decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36;" "Regolamento per la

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	<i>GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP</i>	Dicembre 2025 Pag. 20 di 70
--	---	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
	<i>nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici</i> adottati dalla Fondazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://www.acquistinretepa.it Piattaforma https://cittalia.portaletrasparenza.net Piattaforma https://www.acquistinretepa.it/

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Predisposizione atti di gara (in caso di RDO) e Decisione di contrarre	R.D. Presidente/Direzione della Fondazione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	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/ eventuale Responsabile di fase ove nominato (criterio del minor prezzo) R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti in funzione di supporto al RUP ove necessario	Verbale di valutazione della Commissione giudicatrice/RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato Eventuale provvedimento di ammissione/esclusione da comunicare tramite la piattaforma; Eventuale pubblicazione ammissione/esclusione
3	Eventuale verifica anomalia o congruità dell'offerta	R.D. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato (Commissione giudicatrice)	Verbale verifica giustificazioni; Eventuale provvedimento di esclusione da comunicare tramite la piattaforma
4	Verifica requisiti	R.D. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	FVOE/E-mail/PEC uffici preposti

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONSIP	Dicembre 2025 Pag. 21 di 70
--	---	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
5	Determina di aggiudicazione (in caso di RDO)	R.D. Direzione R.O. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti 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 Eventuale pubblicazione esito
6	Ordine di acquisto/Adesione convenzione	R.D. Presidente/Direzione della Fondazione R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti/RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato	Contratto a firma del Presidente/Direttore della Fondazione
7	Accesso agli atti	R.D. RUP R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza; aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dicembre 2025 Pag. 22 di 70
--	---------------------------------	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo comprende l'attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile 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/EVENTUALE RESPONSABILE DI FASE OVE NOMINATO/DEC
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Stipula del contratto/ordine di acquisto
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Assicurare il corretto ed effettivo svolgimento dei servizi/forniture affidate dalla Fondazione
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Codice civile; D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); delibere con i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023; L. n. 241/1990; L. 136/2010; 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: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Dicembre 2025 Pag. 23 di 70
--	---------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifiche in corso di esecuzione	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC	Comunicazioni interne/E-mail formali
2	Applicazione di penali	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC R.O. Divisione amministrazione, personale e servizi generali/ Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni interne/E-mail formali
3	Validazione delle attività e Liquidazione fatture	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC Divisione amministrazione, personale e servizi generali/ Ufficio Legale, Gare e Contratti	Positiva valutazione SAL attività/Approvazione fatture
4	Verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	R.D. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti in funzione di supporto al RUP ove necessario	FVOE/E-mail/PEC uffici preposti
5	Eventuali modifiche contrattuali	R.D. Presidente/Direzione R.O. RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/DEC Ufficio Legale, Gare e Contratti 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, Gare e Contratti	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza; aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi
7	Gestione delle eventuali controversie	R.D. Presidente/Direzione della Fondazione R.O. RUP/ eventuale Responsabile di fase ove nominato e Ufficio Legale, Gare e Contratti	Mandato avv. esterno

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI	Dicembre 2025 Pag. 24 di 70
--	---	------------------------------------

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, Gare e Contratti
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	RUP/eventuale Responsabile di fase ove nominato/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
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. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); 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: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI	Dicembre 2025 Pag. 25 di 70
--	---	------------------------------------

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

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dicembre 2025 Pag. 26 di 70
--	---	--------------------------------

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
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Legale, Gare e Contratti Dipartimento amministrazione, personale e servizi generali RP/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
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; Disponibilità di budget; 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: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dicembre 2025 Pag. 27 di 70
--	---	--------------------------------

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 della Fondazione R.O. RP/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	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. RP/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati Ufficio Legale, Gare e Contratti	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, Gare e Contratti	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, Gare e Contratti 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 della Fondazione R.O. RP e Ufficio Legale, Gare e Contratti	Contratto a firma del Direttore della Fondazione
6	Validazione delle attività e Liquidazione compensi	R.D. RP R.O. Divisione amministrazione, personale e servizi generali/ Ufficio Legale, Gare e Contratti	Positiva valutazione relazioni attività/ Approvazione fatture

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dicembre 2025 Pag. 28 di 70
--	---	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
7	Accesso agli atti	R.D. RP R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza; aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI PROFESSIONISTI E COLLABORATORI	Dicembre 2025 Pag. 29 di 70
--	---	------------------------------------

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, Gare e Contratti
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	RP/Responsabili di Divisione/Dipartimento/Ufficio interessati
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. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); 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" della Fondazione
UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Piattaforma https://cittalia.acquistitelematici.it

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI PROFESSIONISTI E COLLABORATORI	Dicembre 2025 Pag. 30 di 70
--	---	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Validazione delle richieste di iscrizione	R.D. Responsabile Ufficio Legale, Gare e Contratti R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica
2	Controlli periodici anche a campione	R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica
3	Cancellazione dall'Albo	R.D. Responsabile Ufficio Legale, Gare e Contratti R.O. Ufficio Legale, Gare e Contratti	Comunicazioni interne/Comunicazioni formali mediante la piattaforma elettronica

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI SAI	Dicembre 2025 Pag. 31 di 70
--	---	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda tutte le attività di assistenza tecnica ai Progetti SAI volte alla verifica degli adempimenti amministrativi relativi agli affidamenti dei servizi sociali dei progetti SAI rispetto ai DM di riferimento, a supporto della rete dei Comuni, della Direzione Centrale dei Servizi Civili del Ministero dell'Interno (supporto istruttorio) e degli Uffici della Divisione Servizio Centrale Rete SAI di Cittalia.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di verificare gli adempimenti amministrativi relativi agli affidamenti dei servizi sociali nell'ambito dei progetti SAI in coerenza con quanto previsto dal DM di riferimento.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Legale, Gare e Contratti: Responsabile attività di verifica delle procedure amministrative dei Progetti SAI
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa, Ufficio Accoglienza, Inserimenti e Banca dati. Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Richieste specifiche da parte degli Uffici della Divisione SC Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei Progetti SAI
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Elenco progetti che hanno adempiuto o meno a quanto disposto dal DM di riferimento in merito ai procedimenti amministrativi. Supporto istruttorio Direzione Centrale dei Servizi Civili del Ministero dell'Interno su diffide, revoche e decadenza del finanziamento.
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD allegati Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza Ucraina), Manuale di Rendicontazione, Decreto Ministeriale per l'accesso al FNPSA

Area di rischio: <i>Affidamenti/Gare e contratti</i>	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI SAI	Dicembre 2025 Pag. 32 di 70
--	---	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
	Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica degli adempimenti amministrativi relativi agli affidamenti dei servizi sociali dei progetti SAI rispetto ai DM di riferimento a supporto della rete dei Comuni.	RD: Responsabile Ufficio Legale, Gare e Contratti in raccordo con il Responsabile Divisione SC RO: Responsabile attività di verifica delle procedure amministrative dei Progetti SAI in raccordo con gli Uffici della Divisione SC, con l'Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati e con il Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno.	Email, PEC, contatti telefonici

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	ANALISI DEGLI STRUMENTI E DELLE PROCEDURE OPERATIVE	Dicembre 2025 Pag. 33 di 70
---	--	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Analisi degli strumenti e delle procedure operative in raccordo con il Ministero.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di adeguare e aggiornare le procedure utilizzate per i controlli.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio Assistenza Tecnica Legale alla Rete del SC, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio MSNA, Ufficio Accoglienza inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica. Divisione amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti 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/comunicazioni da parte del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte di altri organi di controllo.
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Documenti relativi alle procedure utilizzate nei controlli (es. Manuale di rendicontazione, implementazione di strumenti di controllo).
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convenzione Anci-Ministero e POD Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza Ucraina) 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 PROCEDURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, banca dati SAI

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	ANALISI DEGLI STRUMENTI E DELLE PROCEDURE OPERATIVE	Dicembre 2025 Pag. 34 di 70
---	--	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Analisi periodica delle procedure adottate ed individuazione di eventuali azioni correttive	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Email e PEC, verbali riunioni
2	Eventuale segnalazione al Ministero circa l'opportunità di una ridefinizione della procedura di controllo di II livello	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio rendicontazione	Email e PEC, verbali di riunione

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	ASSEGNAZIONE VERIFICHE RENDICONTI	Dicembre 2025 Pag. 35 di 70
---	--	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda l'assegnazione delle verifiche dei rendiconti al personale incaricato.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di assicurare l'indipendenza della persona incaricata del controllo dei singoli progetti.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti
INPUT <i>(Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)</i>	-Incarichi; -autocertificazione (ex art. 15 dlgs.33/2013) relativa all'insussistenza di conflitto di interessi; -autocertificazione (ex artt. 46e 47 DPR 445/2000) per la comunicazione di eventuali precedenti incarichi sui progetti SPRAR/SIPROIMI/SAI.
OUTPUT <i>(Oggetto finale del processo)</i>	Assegnazioni su file excel specifici: mail di assegnazione dei progetti.
VINCOLI <i>(Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)</i>	Convenzione Anci-Ministero e POD Piano triennale anticorruzione e trasparenza della Fondazione Cittalia Codice di Comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione; file excel assegnazioni individuali.

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	ASSEGNAZIONE VERIFICHE RENDICONTI	Dicembre 2025 Pag. 36 di 70
---	--	--------------------------------

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 e Controlli progetti finanziati Ufficio Legale, Gare e Contratti 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 e Controlli progetti finanziati	Contratti di collaborazione sottoscritti, Email, report excel
3	Controllo periodico dei report delle attività (trasmessi dai collaboratori) ai fini dell'erogazione del pagamento.	RD: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati RO: Referente operativa dell'attività. RO: Ufficio Amministrazione e personale	Contratti di collaborazione sottoscritti, Email, report excel.
4	Monitoraggio SAL dei progetti assegnati ai singoli collaboratori.	RD: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati RO: Referente operativa dell'attività Ufficio Legale, Gare e Contratti	Contratti di collaborazione sottoscritti, Email e PEC e report excel.

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	SUPPORTO ISTRUTTORIO AL MINISTERO E AGLI ORGANI DI CONTROLLO	Dicembre 2025 Pag. 37 di 70
---	---	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Supporto istruttorio al Ministero e a eventuali organi di controllo in relazione ai procedimenti amministrativi nei confronti degli Enti Locali, alle diffide ad adempiere, alle verifiche e indagini da parti di organi di controllo.

Finalità del processo:

Ha lo scopo di fornire gli elementi e la documentazione necessaria al Ministero dell'Interno e ad eventuali altri organi di controllo.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio Assistenza Tecnica Legale alla Rete del SC, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio MSNA, Ufficio Accoglienza inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica. Divisione amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'Interno e altri Organi di controllo.
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Richieste specifiche/comunicazioni da parte del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte di altri organi di controllo.
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Documenti relativi alle rendicontazioni dei progetti SAI con dei relativi esiti e predisposizione delle tabelle riepilogative relative alle tranches di pagamento.
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convenzione Anci-Ministero e POD Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza Ucraina) 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

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	SUPPORTO ISTRUTTORIO AL MINISTERO E AGLI ORGANI DI CONTROLLO	Dicembre 2025 Pag. 38 di 70
---	---	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1.a	Supporto al Ministero dell'Interno nelle fasi istruttorie riferite ai procedimenti amministrativi nei confronti degli Enti Locali, al fine di provvedere ad eventuali conseguimenti previsti da DM.	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Email e PEC, verbali.
1.b	Predisposizione della documentazione amministrativo-contabile ai fini delle verifiche o indagini da parte di organi di controllo (Corte dei Conti, GdF etc).	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio rendicontazione	Email e PEC, verbali.
1.c	Predisposizione delle tabelle riepilogative dei pagamenti al fine delle erogazioni delle tranche da parte del Ministero agli enti locali.	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione, Responsabile Dipartimento Immigrazione ANCI, Responsabili Dipartimento Libertà civili e immigrazione del ministero RO: Responsabile Ufficio pianificazione in raccordo con la Responsabile dell'Ufficio rendicontazione	Email, PEC e report excel.

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	VERIFICA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Dicembre 2025 Pag. 39 di 70
---	--	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda le attività di controllo e verifica delle rendicontazioni dei progetti aderenti alla rete SAI 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.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio Assistenza Tecnica Legale alla Rete del SC, Ufficio Monitoraggio e assistenza, Ufficio MSNA, Ufficio Accoglienza inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica. Divisione amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti 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/comunicazioni da parte del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte di altri organi di controllo.
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Esiti delle verifiche (Comune e Ministero) SAL semestrale - Riepilogo delle attività di verifica effettuate Report excel specifici (ricognizioni periodiche trasmesse al Ministero) Quadri contabili
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convenzione Anci-Ministero e POD Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza Ucraina) 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 PROCEDURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, banca dati SAI

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	VERIFICA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Dicembre 2025 Pag. 40 di 70
---	--	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Verifica desk dei rendiconti nel rispetto della procedura di controllo di II livello (verifica rendiconto, richiesta integrazione, chiusura e esito) e osservazioni su difformità di documentazione incidentalmente rilevate	RD: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati , consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica RO: Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati , in raccordo con la referente operativa dell'attività e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Email e PEC, report excel, banca dati SAI/Siproimi
2	Gestione contatti con gli EELL necessari al corretto completamento delle attività di verifica	RO: Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati in raccordo con la referente operativa dell'attività.	Email e PEC e report excel, banca dati SAI/Siproimi
3	Invio degli esiti dei controlli agli EELL e al Ministero	RD: Responsabile Divisione Servizio centrale, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati in raccordo con la referente operativa dell'attività e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	PEC, report excel
4	Predisposizione della reportistica relativa agli esiti dei controlli (ricognizione annuale con aggiornamenti periodici)	RO: Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati in raccordo con la referente dell'attività	Email, PEC, report excel, banca dati SAI/Siproimi

Area di rischio: <i>Controllo progetti finanziati</i>	VERIFICA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Dicembre 2025 Pag. 41 di 70
---	--	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
5	Predisposizione e invio dei quadri contabili al Ministero	RD: Responsabile Divisione Servizio centrale RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati in raccordo con la referente operativa dell'attività	PEC, report excel
6	Predisposizione e invio di prospetti su specifici temi (es. resettlement, progetti FAMI) al Ministero	RD: Responsabile Divisione Servizio centrale RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati in raccordo con la referente operativa dell'attività	PEC, report excel
7	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di verifica amministrativo contabile	RD: Responsabile Divisione amministrazione e Personale Responsabile Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Pianificazione in raccordo con la Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati	Email e report excel
8	Validazione finale delle attività di verifica concluse	RD: Responsabile Divisione amministrazione e Personale Responsabile Divisione SC RO: Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controlli progetti finanziati in raccordo con la referente operativa dell'attività	Email e report 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 AMMINISTRATIVO	Dicembre 2025 Pag. 42 di 70
---	------------------------------------	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda tutte le attività di monitoraggio amministrativo rivolte agli enti locali aderenti alla rete SAI 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 in coerenza con la gestione finanziaria ad essi correlata.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio Assistenza Tecnica Legale alla Rete, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Unica. Divisione Amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Piani interni della Responsabile di Divisione Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei Progetti SAI
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Scheda missione (rivolta agli enti titolari di progetto e agli uffici competenti del Ministero dell'Interno) SAL semestrali – Riepilogo delle attività di monitoraggio effettuate
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza ucraina), 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

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	Dicembre 2025 Pag. 43 di 70
--	------------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Programmazione semestrale delle attività di monitoraggio in accordo con l'Amministrazione centrale	RD: Dipartimento e Divisione SC RO: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa in raccordo con le referenti operative dell'attività e l'Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa	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 monitoraggio e analisi amministrativa Ufficio Legale, Gare e Contratti 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 monitoraggio e analisi amministrativa RO: Referenti operative dell'attività.	Contratti di collaborazione sottoscritti, Email e report excel, Banca dati SAI
4	Formazione	RD: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa RO: Referenti operative in accordo con gli altri Uffici di Cittalia	Slides, materiale formativo
4	Realizzazione monitoraggi (visite/incontri da remoto/in loco)	RD: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa RO: Referenti operative dell'attività. Unità intersettoriale	Email, PEC, report excel, Banca dati SAI (sezione dedicata)

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	MONITORAGGIO AMMINISTRATIVO	Dicembre 2025 Pag. 44 di 70
---	------------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
5	Verifica degli output del monitoraggio amministrativo	RD: Responsabile Divisione SC, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica RO: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa in raccordo con le referenti dell'attività e con gli altri uffici di Cittalia Unità intersettoriale	Email, PEC, report excel, Banca dati SAI
6	Comunicazioni afferenti alle modalità organizzative di partecipazione delle Prefetture e del Ministero dell'Interno alle attività di monitoraggio	RO: Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	PEC e email
7	Raccolta e analisi delle informazioni e redazione di report delle visite di monitoraggio	RO: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa in raccordo con le referenti operative dell'attività Unità intersettoriale	Email e PEC, Banca dati SAI
8	Verifica e validazione dei report relativi alle visite di monitoraggio	RD: Responsabile Divisione SC consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica RO: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa in raccordo con le referenti operative dell'attività e con il supporto degli altri uffici di Cittalia.	Email, PEC, Banca dati SAI
9	Analisi delle risposte alle richieste dei Report	RO: Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa Unità intersettoriale	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 AMMINISTRATIVO	Dicembre 2025 Pag. 45 di 70
--	------------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
10	Elaborazione richieste di integrazioni	RD: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica RO: Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa in raccordo con le referenti operative dell'attività e con il supporto degli Uffici di Cittalia	Email e PEC
11	Riscontro finale al progetto	RD: Responsabile Divisione SC, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica RO: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa in raccordo con le referenti operative dell'attività e con il supporto degli Uffici di Cittalia	Email e PEC, Banca dati SAI
12	Verifica degli adempimenti in termini di reportistica a cura degli Enti locali interessati	RO: Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa e Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa	Email e PEC, report, Banca dati SAI
13	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di monitoraggio	RD: Responsabile Divisione SC RO: Responsabile dell'Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa	Report excel e relazioni semestrali, Banca dati SAI

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	Dicembre 2025 Pag. 46 di 70
--	------------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
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, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica Referenti della Direzione Immigrazione e Libertà Civili del Ministero dell'Interno RO: Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa e con il supporto degli altri uffici di Cittalia	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 E QUALITATIVA PER LA PREVENZIONE DI CRITICITÀ NELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI	Dicembre 2025 Pag. 47 di 70
---	---	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda le attività di assistenza tecnica amministrativa e qualitativa rivolte agli enti locali aderenti alla rete SAI 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 in coerenza con la gestione finanziaria ad essi correlati.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Unità intersettoriale di assistenza tecnica alla Rete SAI
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio Monitoraggio e analisi amministrativa, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Unica Divisione Amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Piani interni della Responsabile di Divisione Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei progetti della rete SAI
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Risposte ai quesiti, FAQ, circolari, aggiornamento manualistica, formazione
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza Ucraina) 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

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	ASSISTENZA TECNICA AMMINISTRATIVO E QUALITATIVA PER LA PREVENZIONE DI CRITICITÀ NELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI	Dicembre 2025 Pag. 48 di 70
--	---	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
UTILIZZO DI PROCEURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, banca dati SAI

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,	RD: Responsabile di Divisione Servizio Centrale RO: Responsabile Unità intersettoriale Ufficio Legale, Gare e Contratti 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...	RD: Responsabile di Divisione Servizio Centrale RO: Responsabile Unità intersettoriale in accordo con la Responsabile monitoraggio e analisi qualitativa e le referenti operative dell'attività.	Contratti, conflitti di interesse, email e report excel
3	Gestione di quesiti/risposte relativi ai temi amministrativi e qualitativi per la 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: Responsabile Unità intersettoriale in collaborazione con le referenti operative dell'attività e gli altri Uffici di Cittalia	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 monitoraggio e analisi amministrativa, Ufficio Rendicontazione Cittalia	Email, PEC, Faq, circolari Da inserire dentro sezione Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa

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	ASSISTENZA TECNICA AMMINISTRATIVO E QUALITATIVA PER LA PREVENZIONE DI CRITICITÀ NELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI	Dicembre 2025 Pag. 49 di 70
--	---	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
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. Responsabile Unità intersettoriale in raccordo con le referenti operative di attività e gli altri uffici di Cittalia	Mail, Pec
5	Analisi dei fabbisogni conoscitivi degli Enti Locali alla luce dei quesiti registrati	RD: Responsabile di Divisione del Servizio Centrale RO: Responsabile Unità intersettoriale in raccordo con la Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, le referenti operative dell'attività e gli altri uffici di Cittalia	Email, report excel
6	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di assistenza tecnica	RD: Responsabile Divisione SC RO: Responsabile Unità intersettoriale in raccordo con le referenti operative dell'attività.	Report excel e relazioni trimestrali
7	Analisi periodica delle attività e programmazione di eventuali azioni correttive (con il coinvolgimento del Ministero)	RD: Responsabile Divisione SC, Direzione della Fondazione Cittalia, Responsabile del Dipartimento Immigrazione ANCI, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica Ministero RO: Responsabile Unità intersettoriale, Responsabile Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa in raccordo con le referenti operative dell'attività e gli altri uffici di Cittalia	Email e PEC, verbali di riunioni

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	ASSISTENZA TECNICA LEGALE ALLA RETE DEL SC	Dicembre 2025 Pag. 50 di 70
--	---	--------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Il processo riguarda il coordinamento delle attività tecnico-giuridiche a diretto supporto della Responsabile della Divisione Servizio Centrale.

Finalità del processo:

Garantisce la funzione di presidio tecnico legale anche nei confronti degli altri Uffici della Divisione, oltre alle attività di assistenza specifica ai progetti della rete anche in materia di procedure e di gestione dei servizi di accoglienza con riferimento alla normativa applicabile e ai relativi DM e Linee Guida ministeriali. Inoltre, in collaborazione con l'Ufficio Legale, Gare e Contratti, garantisce il raccordo con gli altri Uffici della Divisione Servizio Centrale Rete SAI di Cittalia e con il Dipartimento Immigrazione e Politiche per l'Accoglienza e l'Integrazione di ANCI, al fine di predisporre atti aventi valenza esterna o di istruirne la verifica.

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio di assistenza tecnica Legale alla Rete del SC
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e analisi amministrativa, Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati con il supporto della Segreteria Tecnica, Dipartimento Immigrazione e Politiche per l'Accoglienza e l'Integrazione di ANCI Divisione Amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Piani interni della Responsabile di Divisione Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei Progetti SAI

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	ASSISTENZA TECNICA LEGALE ALLA RETE DEL SC	Dicembre 2025 Pag. 51 di 70
--	---	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Risposte formali, PEC, FAQ, approfondimenti e preistruttorie su richiesta dei diversi Uffici/Divisioni coinvolti e Istituzioni/Enti coinvolti
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza ucraina), 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

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Coordinamento delle attività tecnico-giuridiche a diretto supporto del Responsabile della Divisione Servizio Centrale, garantendo la funzione di presidio tecnico legale anche nei confronti degli altri Uffici della Divisione,	RD: Responsabile di Divisione del Servizio Centrale RO: Responsabile Ufficio Assistenza tecnico legale alla Rete del SC	Email e PEC, tabelle di riepilogo, verbali incontri.
2	Attività di assistenza specifica ai progetti della rete anche in materia di procedure e di gestione dei servizi di accoglienza con riferimento alla normativa applicabile e ai relativi DM e Linee Guida ministeriali	RD: Responsabile dell' Ufficio Assistenza tecnico legale alla Rete del SC in raccordo con l' Ufficio Legale, Gare e Contratti. RO: Ufficio Assistenza tecnico legale alla Rete del SC e con il supporto dei responsabili degli altri uffici di Cittalia	Email e PEC, contatti telefonici

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	ASSISTENZA TECNICA LEGALE ALLA RETE DEL SC	Dicembre 2025 Pag. 52 di 70
---	---	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
5	Predisposizione di riepiloghi periodici relativi alle attività di propria competenza utili alla pianificazione e verifica degli stati di avanzamento di competenza dell'Ufficio di Pianificazione e coordinamento operativo.	RD: Responsabile dell' Ufficio Assistenza tecnico legale alla Rete del SC RO: Ufficio Assistenza tecnico legale alla Rete del SC	Email, PEC, report
8	Raccordo con gli altri Uffici della Divisione Servizio Centrale Rete SAI di Cittalia e con il Dipartimento Immigrazione e Politiche per l'Accoglienza e l'Integrazione di ANCI, al fine di predisporre atti aventi valenza esterna o di istruirne la verifica.	RD: Responsabile Divisione SC, Responsabile Dipartimento Immigrazione e Politiche per l'Accoglienza e l'Integrazione di ANCI RO: Responsabile dell'Ufficio Assistenza Tecnico Legale alla Rete del SC in raccordo con l'Ufficio Legale, Gare e Contratti	Email, PEC

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	MONITORAGGIO QUALITATIVO	Dicembre 2025 Pag. 53 di 70
--	---------------------------------	------------------------------------

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

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 Monitoraggio e analisi qualitativa SC
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e Analisi Amministrativa, Ufficio Accoglienza Inserimenti e gestione dati con il supporto con il supporto dell'Ufficio Segreteria Unica Divisione Amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti Dipartimento Libertà civili e Immigrazione – Direzione Centrale per i Servizi civili dell'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Piani interni della Responsabile di Divisione 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
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Report di monitoraggio (di interesse per l'Ente titolare, la Prefettura e la Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo) SAL semestrali - Sintesi dei monitoraggi effettuati
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	- Normativa di riferimento - Decreto Ministeriale di riferimento per l'accesso al FNPSA – Linee Guida - Manuale operativo e Manuale di rendicontazione del SAI

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	Dicembre 2025 Pag. 54 di 70
--	---------------------------------	------------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
	- Convenzione Anci-Ministero Interno e POD - Piano Triennale Trasparenza e Anticorruzione della Fondazione Cittalia - Codice di comportamento della Fondazione Cittalia
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	- Implementazione Sezione specifica Monitoraggio banca dati SAI - Archiviazione documentale su server/cloud condivisi, banca dati SAI

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	Dicembre 2025 Pag. 55 di 70
---	---------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Programmazione semestrale 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 Monitoraggio e analisi qualitativa SC 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 Monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio Legale, Gare e Contratti 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 Monitoraggio e analisi qualitativa SC R.O. Referenti operativi di Attività	Contratti di collaborazione sottoscritti Implementazione Sezione Monitoraggio Banca dati SAI, Mail con allegati tabelle excel elenco progetti
4	Realizzazione monitoraggi (visite/incontri da remoto/in loco)	R.O. Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC in raccordo con i Referenti delle Attività	Mail, Pec al progetto e Prefettura per formalizzare la visita, tabelle excel

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	MONITORAGGIO QUALITATIVO	Dicembre 2025 Pag. 56 di 70
---	---------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
5	Verifica degli output del monitoraggio qualitativo	R.D. Responsabile Divisione SC, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica R.O. Responsabile Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC in accordo con Referenti operativi di Attività e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Mail, tabelle excel
6	Comunicazioni afferenti alle modalità organizzative di partecipazione delle Prefetture e del Ministero dell'Interno alle attività di monitoraggio	R.O. – Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Mail e pec
7	Raccolta e analisi delle informazioni e redazione di report relativi alle visite di monitoraggio	R.O. – Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC in raccordo con i Referenti di attività	Implementazione sezione Monitoraggio in Banca dati/ Mail e pec
8	Verifica e validazione dei report relativi alle visite di monitoraggio	R.D. Responsabile Di Divisione SC, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica R.O. Responsabile Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC in raccordo con i Referenti operativi di attività e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Implementazione sezione Monitoraggio in Banca dati - Mail – 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	Dicembre 2025 Pag. 57 di 70
--	---------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
9	Analisi delle risposte alle richieste contenute nel report di monitoraggio	R.O. – Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa	Mail, pec
10	Elaborazione richieste di integrazioni	R.D. Responsabile Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica R.O. Responsabile Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC in raccordo con Referenti operativi di attività e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Mail – pec
11	Riscontro finale al progetto	R.D. Responsabile Di Divisione SC, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica R.O. Responsabile Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC in raccordo con i Referenti operativi di Attività e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Implementazione sezione Monitoraggio in Banca dati - Mail – pec
12	Verifica degli adempimenti in termini di reportistica a cura degli Enti locali interessati	R.O. Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa SC	Email e report periodici
13	Verifica degli stati di avanzamento delle attività di monitoraggio	R.D. Responsabile Divisione SC	Tabelle excell e Relazioni semestrali

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	Dicembre 2025 Pag. 58 di 70
---	---------------------------------	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
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, consultato il Responsabile dell'Ufficio Legale, Gare e Contratti per i casi che richiedono una valutazione tecnico-giuridica Direzione Centrale dei Servizi civili per l'Immigrazione e Asilo del Ministero dell'Interno R.O. Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio e analisi qualitativa SC e con il supporto dell'Ufficio Assistenza Tecnica e Legale alla Rete del SC ove richiesto per competenza	Mail, verbali di riunioni

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 AGLI ENTI SEGNALATORI E AI PROGETTI SAI PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INSERIMENTO NEL SAI	Dicembre 2025 Pag. 59 di 70
---	--	------------------------------------

Descrizione sintetica del processo:

Attività di assistenza e supporto agli enti segnalatori (Ministero dell'Interno, Prefetture, CAS, Enti locali, Enti del terzo settore, ASL, Aziende Ospedaliere) e ai progetti SAI per la gestione delle richieste di inserimento nel sistema e di trasferimento tra progetti SAI.

Finalità del processo:

Gestire le segnalazioni e i relativi inserimenti nel SAI, secondo la normativa di riferimento e le priorità assegnate

Informazioni gestionali	Attribuzioni
TITOLARE DEL PROCESSO	Ufficio Accoglienza Inserimenti e Gestione Dati
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati, Ufficio MSNA, Unità intersettoriale, Segreteria Unica Dipartimento Libertà civili e immigrazione del Ministero dell'Interno
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	Segnalazioni per l'inserimento di richiedenti e titolari di una forma di protezione da parte di Prefetture, CAS, Enti locali, Enti di tutela, ASL, Aziende Ospedaliere Richieste specifiche del Dipartimento Libertà civili e Immigrazione Richieste specifiche/comunicazioni da parte dei progetti della rete SAI
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	Comunicazioni formali di assegnazione del progetto SAI Comunicazioni di esito negativo della segnalazione (non compatibilità con rete SAI/indisponibilità di posti)
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	Convezione Anci-Ministero e POD allegato Normativa di riferimento 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

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 AGLI ENTI SEGNALATORI E AI PROGETTI SAI PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INSERIMENTO NEL SAI	Dicembre 2025 Pag. 60 di 70
---	--	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
1	Assegnazione periodica in base al principio di rotazione, dei territori di segnalazioni e relativi progetti SAI al personale interessato, con particolare riguardo ai MSNA e alle tematiche trasversali (casi vulnerabili, sbarchi msna e adulti, corridoi protetti)	R.D. Responsabile Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati	Report sulla divisione regionale e per tematiche, condiviso con gli altri Uffici del Servizio centrale. Mail individuale a singole Prefetture e progetti della rete
2	Smistamento interno all'ufficio delle segnalazioni per priorità di urgenza secondo quanto disposto dalla normativa vigente	R.O. Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati In collaborazione con Segreteria Tecnica	Mail, Pec
3	Verifica della disponibilità di posti nella rete a partire dal criterio di contiguità geografica rispetto alla provenienza delle segnalazioni/ Verifica della possibile non compatibilità con rete SAI	R.D. Responsabile Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati R.O. Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati secondo la divisione regionale e per tematiche	Mail, contatti telefonici
4	Analisi delle richieste di trasferimento da progetto SAI a progetto SAI	R.O. Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati secondo la divisione regionale e per tematiche In collaborazione con l'Unità intersettoriale Ufficio	Mail, contatti telefonici
5	Gestione dei contatti con i progetti finalizzati all'assegnazione dei beneficiari segnalati	R.O. Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati secondo la divisione regionale e per tematiche	Mail, contatti telefonici, Pec
6	Redazione e invio lettere di inserimento al fine di formalizzare le assegnazioni ai progetti Sai / invio esiti negativi con motivazione agli enti segnalanti	R.O. Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati In collaborazione con Segreteria Tecnica per invio esiti negativi	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>	ASSISTENZA AGLI ENTI SEGNALATORI E AI PROGETTI SAI PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INSERIMENTO NEL SAI	Dicembre 2025 Pag. 61 di 70
--	---	------------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
7	Conteggio segnalazioni e inserimenti predisposti settimanalmente ed invio della reportistica al Ministero dell'Interno- Dipartimento Libertà Civili e Immigrazione	R.D.: Responsabile Divisione Servizio centrale e Responsabile Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati R.O. Ufficio Accoglienza, Inserimenti e gestione dati	Report settimanali, format excel, mail

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	ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E QUALITATIVO NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Dicembre 2025 Pag. 62 di 70
--	--	--------------------------------

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/organi 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	Divisione Servizio Centrale
DIVISIONI/UFFICI/DIPARTIMENTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Divisione Servizio Centrale: Ufficio legale SC, Ufficio MSNA, Ufficio Monitoraggio e analisi amministrativa, Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio Accoglienza Inserimento e gestione dati Divisione Amministrazione e Personale: Ufficio Legale, Gare e Contratti 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, convenzioni ad hoc Normativa di riferimento (ivi compresa l'emergenza Ucraina) 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

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	ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E QUALITATIVO NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Dicembre 2025 Pag. 63 di 70
--	--	--------------------------------

Informazioni gestionali	Attribuzioni
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	Dropbox per l'archiviazione della documentazione, Banca dati SAI, Piattaforma FNAsilo.

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: Divisione SC, Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa	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 Cittalia	Email, PEC
3	Gestione amministrativo-contabile del Fondo Minori (Assistenza sui pagamenti)	RD: Ministero RO: Ufficio Minori	Email, PEC
4	Raccolta e sistematizzazione della documentazione per avvio istruttoria relativa alle nuove domande di contributo, alle prosecuzioni e agli ampliamenti (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	RO: Divisione SC	Email, PEC, tabelle excel
5	Avvio istruttorie relative alla variazione dei servizi di accoglienza (diminuzione dei posti di accoglienza; / manutenzione straordinaria, novazione strutture.) - Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA	R Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa	Email, PEC, tabelle excel
6	Raccordo con gli Enti locali per perfezionamento della procedura (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	RO: Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa	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>	ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN AMBITO AMMINISTRATIVO-CONTABILE E QUALITATIVO NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Dicembre 2025 Pag. 64 di 70
---	--	--------------------------------

n.	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' DECISIONALE/OPERATIVA	MODALITA' DI FORMALIZZAZIONE
7	Completamento dell'istruttoria e invio del relativo resoconto all'Amministrazione centrale (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	ROD: Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa	Email e PEC
8	Elaborazione report periodici (Supporto adempimenti ex DM accesso al FNPSA)	RD: Direzione Centrale Ministero – Divisione SC RO: Ufficio monitoraggio e analisi qualitativa, Ufficio monitoraggio e analisi amministrativa	Email, PEC, tabelle excel

Area di rischio: <i>Gestione progetti finanziati</i>	DEFINIZIONE FABBISOGNO RISORSE STRUMENTALI (UMANE E TECNICHE) IN FASE DI ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO	Dicembre 2025 Pag. 65 di 70
--	---	--------------------------------

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 (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	- Progettazione esecutiva - Convenzione
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	- Piano degli approvvigionamenti - Specifiche dei singoli approvvigionamenti
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	- Budget allegato alla Convenzione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	N.A.

Area di rischio: <i>Gestione progetti finanziati</i>	DEFINIZIONE FABBISOGNO RISORSE STRUMENTALI (UMANE E TECNICHE) IN FASE DI ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO	Dicembre 2025 Pag. 66 di 70
--	---	--------------------------------

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: <i>Gestione progetti finanziati</i>	GESTIONE TECNICO-OPERATIVA PROGETTO	Dicembre 2025 Pag. 67 di 70
--	--	--------------------------------

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 Cittalia
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	- Convenzione e documenti di progettazione
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	- Deliverable previsti dal progetto - Relazioni/rendicontazioni tecniche intermedie e finali - Rendicontazione economica finale
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	- 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: <i>Gestione progetti finanziati</i>	GESTIONE TECNICO-OPERATIVA PROGETTO	Dicembre 2025 Pag. 68 di 70
--	--	--------------------------------

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

Area di rischio: <i>Gestione progetti finanziati</i>	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI <i>(STATI DI AVANZAMENTO, REPORTING, BUDGET, VERIFICA INDICATORI DI ATTIVITÀ/RISULTATO)</i>	Dicembre 2025 Pag. 69 di 70
--	---	--------------------------------

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	- 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 Cittalia
INPUT (Decisione/Informazione/Azione che avvia il processo)	- Convenzione e documenti di progettazione
OUTPUT (Oggetto finale del processo)	- SAL intermedi e finali (attività operative ed economiche) - Documenti di rimodulazione delle attività e/o economici in caso di presenza di scostamenti
VINCOLI (Normativa, Regolamenti, Atti convenzionali, Procedure interne organizzative e gestionali)	- Convenzione e documenti di progettazione
UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATIZZATE	- Archiviazione documentale su server/cloud condivisi

Area di rischio: <i>Gestione progetti finanziati</i>	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI <i>(STATI DI AVANZAMENTO, REPORTING, BUDGET, VERIFICA INDICATORI DI ATTIVITÀ/RISULTATO)</i>	Dicembre 2025 Pag. 70 di 70
--	---	--------------------------------

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