

FORMEZ PA

Centro servizi, assistenza, studi e formazione
per l'ammodernamento della P.A.

FORMEZPA

Protocollo N. RM-I-5011/16

Data di Protocollo 16/12/2016



Appunto per prof. Carlo Conte
Avv. Marilena De Vincentis
Dott. Diego Iudice
Dott. Rosario Maiorano
Dott. Salvatore Marras
Dott. Franco Mennonna
Dott. Arturo Siniscalchi
Dott.ssa Valeria Spagnuolo
Dott. Sergio Talamo
Prof. Marco Villani

Si trasmette, per il seguito di competenza, la Convenzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Formez PA, firmata digitalmente il 6.12.2016, per la realizzazione di un progetto denominato "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione".

La Responsabile della
Segreteria del Commissario Straordinario
(Colomba Marcolini)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Colomba Marcolini', written over the printed name.



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE



Agenzia per la Coesione Territoriale



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione pubblica*

pen GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

CONVENZIONE
FRA
DFP E FORMEZ PA
PER LA REALIZZAZIONE DEL
PROGETTO
SUPPORTO ALL'OPERATIVITÀ DELLA RIFORMA
IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE

**Programma Operativo Nazionale "Governance e
Capacità Istituzionale" 2014-2020**
CCI 2014IT05M2OP002
Asse 1 obiettivo specifico 1.2

**CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
SUPPORTO ALL'OPERATIVITÀ DELLA RIFORMA IN MATERIA DI
SEMPLIFICAZIONE**

**Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020
CCI 2014IT05M2OP002
Asse 1 obiettivo specifico 1.2**

TRA

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica con sede legale in Roma, Corso Vittorio Emanuele II, n.116 (C.F. N. 80243510585), rappresentata dalla dott.ssa Anna Maria Ambrosini nella qualità di Dirigente del Servizio per gli interventi a titolarità dell'Ufficio per la Gestione amministrativa, di seguito "DFP-UGA", giusta attribuzione del Sistema di gestione e controllo – Sezione Funzionigramma del Dipartimento della funzione pubblica adottato con decreto del Capo del Dipartimento ID 14889811 del 27 settembre 2016

E

Formez PA – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. (C.F. n. 80048080636), con sede legale in Roma, viale Marx, 15, successivamente indicato come "Formez PA", rappresentato dalla dott.ssa Marta Leonori nella qualità di Commissario straordinario e legale rappresentante

- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per lo Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita occupazionale" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il Regolamento delegato (UE) 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante le modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- VISTO** l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea (2014) 8021 *final* del 29 ottobre 2014;

VISTO il Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, adottato con Decisione C(2015) 1343 *final* del 23 febbraio 2015 della Commissione europea, la cui Autorità di Gestione (AdG), ai sensi dell'Articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è individuata nell'Agenzia della Coesione Territoriale (nel prosieguo anche "AdG");

VISTA la Convenzione del 4 agosto 2015 tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale e la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale il medesimo Dipartimento della Funzione Pubblica, nella persona del Capo Dipartimento, è individuato quale Organismo Intermedio (nel prosieguo anche O.I.) del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale" 2014 - 2020;

CONSIDERATO che con la detta Convenzione del 4 agosto 2015 sono stati delegati all'O.I., ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, determinati compiti propri dell'AdG relativamente agli Assi 1, 2 e 3 obiettivi specifici 1.1 "Aumento della trasparenza e interoperabilità e dell'accesso ai dati pubblici", 1.2 "Riduzione degli oneri regolatori", 1.3 "Miglioramento delle prestazioni della PA", 1.5 "Aumento dei livelli di integrità e di legalità nell'azione della PA", 2.1 "Sviluppo della domanda di ICT in termini di utilizzo dei servizi on line, inclusione digitale e partecipazione in rete", 2.2 "Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili della PA offerti a cittadini e imprese", 3.1 "Miglioramento della *governance* multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle PA nei programmi di investimento pubblico" per la parte inerente l'azione 3.1.5 "interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti Locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR e in chiave complementare agli interventi previsti dall'Asse I" e, nell'esercizio delle funzioni delegate, è stato altresì previsto che l'O.I. potrà utilizzare quota parte dell'Asse 4 "Assistenza tecnica", obiettivo specifico 4.1 del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014- 2020 per ricorrere ad azioni di assistenza tecnica;

TENUTO CONTO della necessità per il Dipartimento di perseguire gli obiettivi di riduzione degli oneri regolatori attraverso l'attuazione dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 e dei provvedimenti di riforma in materia di semplificazione della legge n. 124 del 2015;

CONSIDERATO che per l'efficace realizzazione del progetto, che prevede anche attività a carattere sperimentale e innovative, è necessario assicurare al Dipartimento della funzione pubblica un affiancamento di carattere istituzionale e la disponibilità di competenze specialistiche idonee allo sviluppo della capacità amministrativa in materia di semplificazione, standardizzazione delle procedure e della modulistica, riduzione degli oneri e dei tempi dei procedimenti amministrativi, gestione delle procedure complesse con specifico riferimento a quelle relative all'avvio dell'attività di impresa, attuazione della disciplina in materia di conferenza dei servizi e, più in generale, funzionali al sostegno dei processi di riforma in atto nella pubblica amministrazione;

CONSIDERATO che il FormezPA ha già realizzato per conto del Dipartimento della funzione pubblica, a partire dal 2010, il supporto tecnico alle attività di semplificazione e in particolare, da ultimo, alla messa punto delle metodologie e all'implementazione delle attività di sostegno e di monitoraggio all'attuazione delle misure e degli interventi previsti dall'Agenda per la semplificazione 2015-2017;

VISTO il decreto legislativo del 25 gennaio 2010, n. 6 e, in particolare, l'articolo 2, comma 1, ove si prevede che "all'associazione Formez PA è attribuita la funzione di supporto

delle riforme e di diffusione dell'innovazione amministrativa nei confronti dei soggetti associati”;

CONSIDERATO che, ai sensi del d.lgs. n. 6 del 25 gennaio 2010 “Riorganizzazione del Centro di formazione e studi (Formez)”, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP si avvale del Formez PA – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle P.A., quale *ente in house* per supportare i processi di riforma delle amministrazioni pubbliche attraverso servizi formativi e di assistenza tecnica volti a sostenere i processi di modernizzazione e innovazione delle stesse;

TENUTO CONTO che il ricorso all’ente *in house*, per la specializzazione delle competenze possedute e dell’esperienza maturata nell’affiancamento al Dipartimento della funzione pubblica e alle amministrazioni centrali e regionali per la realizzazione di attività di sviluppo della capacità amministrativa e di implementazione delle riforme della pubblica amministrazione, consente di ottenere una maggiore efficacia degli interventi nei confronti dei destinatari e di ridurre i tempi procedurali per l’affidamento e il conseguente avvio delle attività;

TENUTO CONTO che l’affidamento al FormezPA, in qualità di ente *in house*, assicura, inoltre, l’economicità del servizio anche attraverso l’adozione di una procedura di rendicontazione delle spese “a costi reali”;

RITENUTO opportuno, alla luce delle specifiche competenze di Formez PA, avvalersi del medesimo ente ai fini della realizzazione delle attività previste;

VISTA la nota Ares 991588 del 22 dicembre 2010, con la quale la Commissione Europea ha riconosciuto il Formez PA quale ente *in house* del Dipartimento della funzione pubblica;

VISTA la lettera del Capo del Dipartimento n. 40555 del 1 agosto 2016, con la quale è stato richiesto a Formez PA di presentare una proposta di progetto di massima nell’ambito del PON “Governance Capacità Istituzionale”, azione 1.2.1, finalizzato a supportare l’implementazione della riforma in materia di semplificazione;

VISTA la proposta presentata da Formez PA con nota prot. n. 13505/16 in data 7 ottobre 2016 relativa al progetto “Supporto all’operatività della riforma in materia di semplificazione” a valere sul PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020, Asse I – Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione, obiettivo specifico 1.2 – Riduzione degli oneri regolatori;

VISTA la comunicazione prot. 24450 del 9 maggio 2016 con la quale il Capo del Dipartimento della funzione pubblica ha richiesto all’ANAC, ai sensi dell’art. 192 del Dlgs. 50/2016, l’iscrizione nell’elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti a organismi “*in house*”;

CONSIDERATO che nelle more dell’adozione del sopra citato elenco, come chiarito dal comunicato del Presidente ANAC del 3 agosto 2016, le amministrazioni possono comunque ricorrere agli affidamenti *in house*, previa valutazione di sussistenza dei presupposti normativi;

VISTO il decreto ID 15141875 del 2 novembre 2016, con il quale il Capo del Dipartimento determina di procedere all’affidamento.

VISTO il CUP assegnato al progetto J59J16000760006

**TUTTO CIÒ PREMESSO, CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE
DEL PRESENTE ATTO, SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**Articolo 1
Oggetto della Convenzione**

L'oggetto della presente Convenzione è l'affidamento a Formez PA dell'attuazione del progetto "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione", descritto nell'Allegato A "Scheda progetto", che costituisce parte integrante della presente Convenzione.

**Articolo 2
Progettazione esecutiva**

1. Formez PA redige il progetto esecutivo sviluppando i temi indicati nel progetto di massima, secondo il modello che sarà fornito in tempo utile dal DFP-UGA.
2. Il progetto esecutivo deve essere trasmesso al DFP-UGA entro 30 giorni dalla stipula della presente Convenzione per la formale approvazione.
3. Il DFP-UGA, acquisito il parere tecnico di cui al successivo art. 5, da parte dell'Ufficio per la Semplificazione e la Sbuocratizzazione del DFP tematicamente competente, provvede alla formale approvazione del progetto esecutivo.
4. Qualora il progetto esecutivo presentato risultasse inadeguato o insufficiente, Formez PA deve conformarsi alle indicazioni formulate dal DFP-UGA entro 10 giorni dalla comunicazione delle stesse.

**Articolo 3
Tempi e modalità di realizzazione**

1. Le attività progettuali sono realizzate secondo il cronoprogramma previsto nel progetto esecutivo e comunque le predette attività devono essere completate entro il mese di marzo 2019.
2. Formez PA è tenuto a comunicare formalmente al DFP-UGA la data di avvio e di chiusura delle attività.
3. Eventuali proroghe delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo approvato possono essere concesse, previa motivata richiesta di Formez PA, pervenuta al DFP-UGA almeno 45 giorni prima della conclusione delle attività e formalmente autorizzate da parte del DFP-UGA.
4. Qualsiasi variazione del progetto che riguardi le attività previste, la composizione del gruppo di lavoro, il piano finanziario, il cronoprogramma come approvati nell'ambito del progetto esecutivo, deve essere sottoposta alla preventiva approvazione del DFP-UGA che procede sulla base dei pareri tecnici di cui al successivo art. 5.
5. Non sono soggette ad approvazione le rimodulazioni del piano finanziario che comportano variazioni tra macrovoci di spesa inferiori o uguali al 20% rispetto alla macrovoce di importo inferiore tra quelle oggetto di modifica. Dette variazioni dovranno comunque essere motivate e preventivamente comunicate al DFP-UGA.

**Articolo 4
Conferimento incarichi e gruppi di lavoro**

1. È fatto divieto a Formez PA di conferire incarichi di consulenza e collaborazione retribuiti al personale dipendente del Dipartimento della funzione pubblica, in qualunque posizione prestino servizio, anche in posizione di diretta collaborazione con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Le competenze e l'esperienza dei componenti del gruppo di lavoro che realizzeranno le attività devono essere adeguate e coerenti con le attività previste nel progetto esecutivo approvato.
2. Qualora Formez PA, durante lo svolgimento delle proprie prestazioni, abbia la necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, deve informare il DFP-UGA, comunicando i nominativi e le competenze delle persone che intende proporre in sostituzione. I nuovi componenti devono, in ogni caso, possedere competenze equivalenti o superiori a quelle delle persone sostituite, da comprovare mediante la presentazione dei relativi curricula.
3. Ai fini della presente Convenzione Formez PA, nel conferimento di incarichi retribuiti di consulenza e collaborazione ad esperti di provata competenza, si atterrà ai principi di trasparenza, parità di trattamento e pari opportunità, sulla base della normativa comunitaria e nazionale vigente e della regole procedurali adottate da Formez PA.
4. Il gruppo di lavoro previsto per la realizzazione del progetto deve essere specificato nel progetto esecutivo con l'indicazione analitica del profilo di competenza, del livello di esperienza, degli impegni in gg/persona stimati e del relativo costo medio per categorie di personale interno e costo a tariffa per personale esterno a giornata.

Articolo 5

Attuazione e supporto tecnico alla gestione

1. Al fine della migliore attuazione delle attività progettuali e del raggiungimento degli obiettivi previsti, il DFP-UGA è supportato dall'Ufficio per la Semplificazione e la Sburocratizzazione del DFP tematicamente competente che provvede alla nomina di un proprio referente.
2. L'Ufficio per la Semplificazione e la Sburocratizzazione supporta il DFP-UGA nella gestione del progetto attraverso la predisposizione di pareri tecnici funzionali all'attuazione dell'intervento, al monitoraggio delle attività progettuali e alla verifica di coerenza dell'attuazione degli interventi rispetto ai risultati attesi e alle risorse impiegate. L'Ufficio per la Semplificazione e la Sburocratizzazione collabora inoltre con il DFP-UGA nell'attività di valutazione delle linee di attività del progetto al fine di assicurarne la coerenza con il complesso delle attività valutative previste nel piano di valutazione del PON.
3. Il Formez PA, contestualmente alla presentazione del progetto esecutivo, comunica al DFP-UGA il nominativo del responsabile del progetto. Ogni variazione relativa a detto nominativo deve essere sollecitamente comunicata al DFP-UGA.
4. Il Formez PA, attraverso il proprio responsabile di progetto, fornisce la necessaria collaborazione al DFP-UGA e all'Ufficio per la Semplificazione e la Sburocratizzazione nello svolgimento dei rispettivi compiti.

Articolo 6

Finanziamento e spese ammissibili

1. L'importo della Convenzione è pari a Euro 3.400.000,00 (*tremilionequattrocentomila euro*) ripartite in quote di cofinanziamento UE e nazionale e per categoria di regioni come indicato nel seguente prospetto:

CATEGORIA DI REGIONI	QUOTA UE (FSE)	%	QUOTA NAZIONALE (Fondo di rotazione ex lege n. 183/87)	%	TOTALE
MS (82,21%)	€ 1.971.426,26	75	€ 823.622,59	25	€ 2.795.048,84
TR (5,52%)	€ 132.420,72	50	€ 55.322,74	50	€ 187.743,46
PS (12,27%)	€ 294.268,28	50	€ 122.939,42	50	€ 417.207,70
TOTALE	€ 2.398.115,26	70,53%	€ 1.001.884,74	29,47%	€ 3.400.000,00

2. Tale importo è a valere sulle risorse del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 - Asse 1, obiettivo specifico 1.2.
3. Il finanziamento copre esclusivamente i costi ammissibili, vale a dire le sole spese che:
 - a. rientrano nel campo di applicazione dei Fondi FSE/FESR e rispettano le disposizioni nazionali ed europee in materia di ammissibilità della spesa ai suddetti Fondi;
 - b. sono connesse alla preparazione e attuazione del progetto nel rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale, ivi comprese le spese relative alla predisposizione del progetto di massima a fronte di specifica richiesta del DFP;
 - c. sono pertinenti e rispondono ai principi della sana gestione finanziaria, in particolare ai principi della convenienza economica e del rapporto tra costi ed efficacia;
 - d. riguardano i destinatari previsti dal PON "Governance e Capacità istituzionale" 2014-2020 e dal progetto esecutivo;
 - e. sono sostenute nel rispetto delle disposizioni specifiche enunciate nella presente Convenzione.
4. Formez PA è tenuto ad utilizzare per la rendicontazione delle spese e la consuntivazione delle attività, ove richiesto, il sistema informativo MonitDFP, predisposto dal DFP, ovvero diverso sistema informativo comunicato dal DFP, per le esigenze di monitoraggio, controllo, rendicontazione e valutazione delle attività.

Articolo 7

Costi diretti del personale interno e costi indiretti

1. La rendicontazione dei costi diretti del personale interno avviene sulla base della tariffa oraria calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e delle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di gestione del PON.
2. La rendicontazione dei costi indiretti da parte di Formez avviene applicando un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68 paragrafo 1 lett. b del Regolamento (UE) n.1303/2013.
3. Ai fini del comma 2, si intendono per:
 - a. costi indiretti quei costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative di cui alla circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 40 del 7 dicembre 2010, recante "Costi ammissibili per gli enti *in house*";
 - b. costi del personale quei costi chiaramente identificabili derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore per il personale interno o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno, così come previsto dalla Guida alle opzioni semplificate in materia di costi della Commissione EGESIF 14-0017, punto 2.2.2.

4. Il costo del personale – costi diretti ammissibili – che costituisce la base di calcolo deve essere adeguatamente documentata e l'importo nonché il calcolo per determinare la quota dei costi indiretti imputabile al progetto deve essere indicato in appoggio alla documentazione di rendicontazione del costo del personale.
5. Qualora i costi diretti ammissibili di personale dovessero essere, per qualsiasi ragione, diminuiti (anche a seguito di una rettifica finanziaria) verrà proporzionalmente ridotto l'ammontare forfettario dei costi indiretti.
6. La determinazione dei costi indiretti con il metodo forfettario dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione da parte di Formez PA che i costi diretti ammissibili di personale sostenuti non sono stati duplicati ed utilizzati per altri progetti finanziati.
7. Formez PA si obbliga ad adeguarsi ad eventuali ulteriori prescrizioni del DFP-UGA legate a nuove disposizioni normative o richieste da parte dell'Autorità di gestione in relazione alla definizione dei sistemi di gestione e controllo e alle modalità di rendicontazione.
8. Tutte le altre voci di costo non espressamente richiamate nel presente articolo andranno rendicontate nelle modalità a rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati (costi reali) di cui all'art. 67 paragrafo 1 lett. a) del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Articolo 8 Pagamenti e rendicontazione

1. Le procedure di pagamento e rendicontazione sono definite nel sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PON.
2. Le rendicontazioni intermedie e finale devono pervenire al DFP-UGA rispettivamente entro il termine massimo di trenta e sessanta giorni dalla chiusura del periodo di riferimento.
3. I pagamenti sono erogati in forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo, con le modalità descritte negli articoli 8, 9, 10 e 11.
4. La somma dei pagamenti, a titolo di prefinanziamento e di pagamento intermedio, non può superare il 90% del costo complessivo.
5. Formez PA deve emettere fattura elettronica in attuazione dell'articolo 1, commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dandone immediata comunicazione al DFP-UGA. Il codice identificativo per la registrazione e la trasmissione delle fatture sul sistema di interscambio gestito dall'Agenzia dell'entrate (SdI) sarà successivamente comunicato dal DFP-UGA.
6. L'erogazione degli importi avviene con accredito a favore del Formez PA su un apposito conto corrente dedicato, il quale deve essere comunicato formalmente da Formez PA al DFP-UGA.
7. Formez PA assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.
8. Formez PA deve mantenere una codificazione contabile adeguata nel rispetto dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, per consentire la tracciabilità delle transazioni relative al progetto, o un sistema di contabilità separata e informatizzata, ferme restando le norme contabili nazionali.
9. I documenti giustificativi relativi alle spese sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti informatici.

10. La Convenzione si intende automaticamente risolta in tutti i casi in cui le transazioni non avvengano secondo le modalità sopra indicate.

Articolo 9 **Erogazione del prefinanziamento**

1. A titolo di prefinanziamento è disposto un pagamento pari al 10% dell'importo complessivo del progetto.
2. Il pagamento sarà disposto successivamente all'approvazione del progetto esecutivo e alla presentazione della dichiarazione di avvio attività, a seguito di formale presentazione di fattura elettronica concernente la richiesta di erogazione dell'anticipo da parte del Formez PA.

Articolo 10 **Erogazione dei pagamenti intermedi**

1. I pagamenti intermedi sono disposti previa presentazione, da parte del Formez PA, della seguente documentazione, trasmessa formalmente e, ove richiesto, inserita nel sistema informativo MonitDFP predisposto dal DFP-UGA, ovvero su diverso sistema informativo comunicato dal DFP, per le esigenze di monitoraggio, controllo, rendicontazione e valutazione delle attività:
 - a. formale richiesta di erogazione del pagamento intermedio;
 - b. relazione trimestrale delle attività svolte, che dia conto dello stato di avanzamento del progetto in termini di attività realizzate, risultati conseguiti e avanzamento finanziario, secondo il modello che verrà predisposto dal DFP;
 - c. dichiarazione di spesa a firma del legale rappresentante ai sensi dell'articolo 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, relativa alle spese effettivamente sostenute, che, ai sensi dell'articolo 131 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - d. elenco dei giustificativi di spesa (numero, importo, oggetto e data) corrispondenti alle attività riportate nel rendiconto finanziario contenuto nelle relazioni trimestrali;
 - e. dichiarazione attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali.
2. La documentazione di cui al comma 1 deve pervenire al DFP-UGA entro il termine massimo di 30 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento.
3. Per ciascuna relazione e rendicontazione trimestrale Formez PA deve inserire, ove richiesto, i dati e le informazioni di avanzamento quantitativo e qualitativo ed i relativi giustificativi di spesa sul sistema informativo del DFP, di cui all'articolo 6, comma 4, ovvero su diverso sistema informativo comunicato dal DFP.
4. Formez PA può emettere le fatture elettroniche relative ai pagamenti intermedi solo dopo l'avvenuta positiva verifica della documentazione di cui al comma 1 e l'approvazione delle attività svolte da parte del DFP-UGA anche sulla base dei pareri tecnici di cui all'art.5.

Articolo 11 **Erogazione del saldo finale**

1. Il pagamento del saldo è disposto previa presentazione, da parte del Formez PA, della seguente documentazione, trasmessa formalmente e, ove richiesto, inserita nel sistema

informativo di cui all'articolo 6 della seguente documentazione, ovvero su diverso sistema informativo comunicato dal DFP:

- a. comunicazione della data effettiva di conclusione delle attività e formale richiesta di erogazione del saldo secondo il modello che verrà predisposto dal DFP;
 - b. relazione finale delle attività svolte che dia conto dello svolgimento complessivo del progetto in termini di attività realizzate, risultati conseguiti e avanzamento finanziario, secondo il modello che verrà predisposto dal DFP, coerente con i contenuti riportati nel progetto esecutivo;
 - c. dichiarazione di spesa, a firma del legale rappresentante, articolata per ciascuna domanda di rimborso, relativa alle spese effettivamente sostenute, che, ai sensi dell'articolo 131 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - d. copia su supporto informatico o, ove richiesto, sul sistema MonitDFP, di tutti i prodotti realizzati;
 - e. dichiarazione attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali.
2. La richiesta di saldo deve essere presentata completa della documentazione di cui al comma 1, entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività.
 3. Formez PA può emettere la fattura elettronica relativa all'importo del saldo solo dopo l'avvenuta positiva verifica della documentazione di cui al comma 1, anche a seguito di valutazione di conformità agli obiettivi previsti, ed invio della richiesta di emissione della fattura elettronica da parte del DFP-UGA.

Articolo 12

Obblighi e responsabilità

1. Formez PA è responsabile, nei confronti del DFP-UGA, della completa e regolare realizzazione delle attività in conformità con quanto previsto nel progetto esecutivo approvato.
2. Formez PA solleva il DFP-UGA da ogni responsabilità penale e civile verso terzi, ivi comprese le responsabilità derivanti da rapporti di lavoro, comunque connesse alla realizzazione e all'esercizio delle attività affidate. Nessun ulteriore onere o responsabilità potrà dunque derivare a carico del DFP-UGA, oltre al pagamento di quanto stabilito a fronte delle attività effettivamente realizzate. Su richiesta del DFP-UGA, Formez PA dovrà fornire tutti i dati e le informazioni eventualmente necessari all'espletamento dei compiti istituzionali del DFP-UGA.
3. Formez PA, inoltre, si impegna a:
 - a. rispettare le norme previste dalla legislazione nazionale e comunitaria ed in particolare dai regolamenti dei fondi SIE;
 - b. assicurare il rispetto della disciplina comunitaria e nazionale e delle indicazioni del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020, in materia di affidamenti, norme ambientali e sistemi informatici;
 - c. assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del progetto, i necessari raccordi con il DFP-UGA e l'Ufficio per la Semplificazione e la Sburocratizzazione impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dal DFP-UGA.
 - d. informare tempestivamente il DFP-UGA di ogni evento di cui venga a conoscenza che possa creare ritardi o riguardi l'implementazione del progetto;

- e. inviare al DFP-UGA tutti i documenti necessari in caso di controllo da parte dell'AdG o di altri soggetti incaricati;
- f. conservare e mettere a disposizione del DFP-UGA, dell'Autorità di gestione e di tutti i soggetti preposti al controllo tutta la documentazione contabile, comprensiva dei documenti amministrativi, per almeno cinque anni dal termine delle attività;
- g. inviare al DFP-UGA i dati di monitoraggio e tutte le informazioni necessarie per consentire il rispetto degli obblighi di monitoraggio;
- h. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dagli articoli 115 a 117 e all'allegato 12 del Reg. (CE) n. 1303/2014.

Articolo 13

Comunicazioni e scambio di informazioni

1. Ai fini della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del progetto, tutte le comunicazioni con il DFP-UGA devono avvenire per posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata, ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.
2. Nello specifico, si stabiliscono le seguenti modalità di invio telematico:
 - a. convenzione: obbligatorio l'invio a mezzo posta elettronica istituzionale del documento firmato digitalmente da entrambe le parti;
 - b. comunicazioni in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000: invio a mezzo posta elettronica istituzionale con allegata fotocopia del documento del dichiarante;
 - c. progetto esecutivo: invio a mezzo posta elettronica istituzionale del documento firmato digitalmente;
 - d. comunicazioni ordinarie: invio a mezzo posta elettronica istituzionale.

Articolo 14

Utilizzo dei materiali prodotti e obblighi di comunicazione, informazione, pubblicità

1. Formez PA agisce in nome e per conto del Dipartimento nelle relazioni con i soggetti destinatari degli interventi e con gli stakeholder. I materiali in formato cartaceo ed informatico elaborati nel corso della realizzazione del progetto sono di esclusiva proprietà del Dipartimento che ne dispone la pubblicazione e la diffusione, con l'indicazione di quanti ne hanno curato la produzione. Utilizzazioni e revisioni di tale materiale diverse da quelle previste nel corso delle attività progettuali, vanno espressamente autorizzate dal Dipartimento.
2. Formez PA nell'utilizzo dei materiali prodotti, nella loro eventuale divulgazione e, in genere, nelle attività di comunicazione esterna, dovrà riportare la dicitura "il Progetto è finanziato dal PON "Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020". Formez PA dovrà altresì attenersi al corretto impiego dei loghi nel rispetto delle regole di utilizzo dettate dall'Autorità di Gestione, in ottemperanza agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE ai sensi dei Regolamenti Europei.
3. La non osservanza degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 da parte di Formez PA può comportare il recesso del Dipartimento dagli impegni assunti con il presente atto.

Articolo 15

Diritto di recesso e revoca del finanziamento

1. Il DFP-UGA può recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti di Formez PA, qualora, a proprio giudizio, nel corso di svolgimento delle attività, intervengano fatti o provvedimenti che modifichino la situazione

esistente all'atto della stipula della presente Convenzione e ne rendano impossibile o inopportuna la sua conclusione.

2. Il DFP-UGA si riserva la facoltà di revocare il finanziamento relativo al progetto, qualora Formez PA non dovesse rispettare i termini, le condizioni, le modalità di attuazione e i livelli di qualità delle attività previste dalla presente Convenzione.
3. In caso di revoca, sono comunque riconosciute a Formez PA le spese eventualmente sostenute e gli impegni vincolanti assunti a fronte di attività già svolte alla data di comunicazione della revoca stessa.

Articolo 16 **Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione all'interpretazione, applicazione, esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente competente il Foro di Roma.

Articolo 17 **Efficacia della Convenzione e registrazione**

1. La presente Convenzione acquista efficacia, previa approvazione del DFP, a seguito di registrazione dei competenti organi di controllo
2. Nulla è dovuto a Formez PA per le attività iniziate prima della formalizzazione dei suddetti controlli nel caso in cui gli stessi abbiano avuto esito negativo.

PER IL DIPARTIMENTO DELLA
FUNZIONE PUBBLICA
Ufficio per la gestione amministrativa

PER FORMEZ PA

Clausole vessatorie

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile sono espressamente approvate le clausole contenute negli articoli: 4. Conferimento di incarichi; 12. Obblighi e responsabilità; 14. Utilizzo dei materiali prodotti ed obblighi di informazione e pubblicità; 15. Diritto di recesso e revoca del finanziamento; 16. Foro competente; 17. Efficacia della Convenzione e registrazione.

PER IL DIPARTIMENTO DELLA
FUNZIONE PUBBLICA
Ufficio per la gestione amministrativa

PER FORMEZ PA

PNR GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

MODELLO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

TITOLO DEL PROGETTO

Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione

1. Anagrafica soggetto proponente

Soggetto proponente	FORMEZPA
Ente di appartenenza	
Sede	Roma
Indirizzo	Viale Marx 15 00137 Roma
Telefono	(+39) 06.84891
E-mail	protocollo@pec.formez.it
PEC	protocollo@pec.formez.it

2. Anagrafica progetto

Titolo del progetto	Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione
Descrizione sintetica del progetto	<p>Obiettivo generale del progetto è il rafforzamento della capacità amministrativa necessaria a tutti i livelli di governo sia per realizzare e monitorare le azioni previste (o che saranno incluse) dall'Agenda per la semplificazione, sia per assicurare la concreta attuazione delle riforme introdotte dalla Legge Madia.</p> <p>Obiettivi specifici sono il rafforzamento delle capacità amministrative di:</p> <ul style="list-style-type: none">• realizzare e rendere operativi gli interventi di semplificazione (obiettivo OP.1);• ridurre tempi e costi delle procedure relative all'attività d'impresa (obiettivo OP.2);• monitorare e verificare l'attuazione degli interventi di semplificazione (obiettivo OP.3). <p>Il Progetto realizzerà in modo diffuso, attraverso azioni di sistema a carattere nazionale, il complesso delle attività di promozione, sostegno e affiancamento messe a punto all'interno del Progetto 1 - "Delivery Unit nazionale".</p>
Asse	1
Fondo	FSE
Obiettivo Tematico/Priorità di investimento	<p>11 - Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente</p> <p>11i - Investire nella capacità istituzionale e nell'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance</p>
Obiettivo Specifico	1.2. Riduzione degli oneri regolatori (RA 11.2)

Azione	1.2.1 Interventi coordinati a livello statale, regionale e locale volti al conseguimento della riduzione dei tempi dei procedimenti e dei costi della regolazione, compresi quelli amministrativi, con particolare riferimento a quelli riconducibili alle iniziative imprenditoriali. In questo quadro sono previste anche azioni mirate di affiancamento, a livello territoriale, agli sportelli unici per le attività produttive e alle altre amministrazioni coinvolte nella gestione di procedure complesse per le attività di impresa.
Categoria di intervento (ex allegato 1 del Reg. 215/ 2014) ¹	VIII – 119 Investimenti nella capacità istituzionale e nell'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale al fine di promuovere le riforme, una migliore regolamentazione e la <i>good governance</i>
Associazione a progetto complesso	Interventi coordinati a livello statale, regionale e locale volti al conseguimento della riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e al rafforzamento della capacità amministrativa di realizzare gli interventi di semplificazione e di riforma
Categoria di Regioni	Tutte
Costo del progetto	3.400.000
Durata	IV trimestre 2016 – I trimestre 2019 (30 mesi)

3. Contenuti del progetto

3.1 Analisi di contesto e definizione della strategia di intervento

3.1.1 Ambito di Policy

Descrivere l'ambito di policy al quale il Progetto si riferisce, partendo dalla coerenza con gli Obiettivi Tematici (11 e/o 2). Rispetto a questi ambiti descrivere, in particolare: l'analisi di contesto, la strategia e gli obiettivi del Progetto.

Il Progetto, riferito all'ambito di *policy* definito dal Dipartimento della funzione pubblica (**Qualità della regolazione** e, in particolare, riduzione degli oneri che la normativa impone su cittadini e imprese), è finalizzato a realizzare un insieme complesso e articolato di attività volte a **rafforzare**, attraverso la realizzazione di azioni di sistema di carattere nazionale, la **capacità amministrativa di:**

1. **realizzare e rendere operativi gli interventi di semplificazione** (OBIETTIVO OP.1);
2. **ridurre tempi e costi delle procedure relative all'attività d'impresa** (OBIETTIVO OP.2);
3. **monitorare e verificare l'attuazione degli interventi di semplificazione** (OBIETTIVO OP.3).

Gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa sopra individuati sono, tra l'altro, al centro dell'agenda di riforma europea e nazionale in tema di *better regulation* e politiche di semplificazione. In particolare, a livello nazionale:

1. **l'Agenda per la semplificazione 2015-2017**, adottata dal Consiglio dei Ministri il 3 dicembre 2014, costituisce lo strumento operativo e di *governance* attraverso il quale le politiche di semplificazione nazionali saranno realizzate, seguendo una logica settoriale e multilivello;
2. **gli interventi di semplificazione previsti dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"** (c.d. "Riforma Madia") e i relativi decreti attuativi, **rappresentano un tassello indispensabile delle politiche di semplificazione, per tagliare i tempi e i costi delle procedure e in particolare di quelle più complesse.** In questo ambito, assumono particolare rilievo il taglio dei tempi della Conferenza di servizi, la ricognizione, la semplificazione e la standardizzazione dei procedimenti, le misure in materia di SCIA, la semplificazione e standardizzazione della modulistica.

Il perseguimento degli obiettivi del Progetto sopra individuati è funzionale al conseguimento

¹ Nel Sistema di Monitoraggio Unitario si tratta della variabile "Campo di intervento".

dell'obiettivo specifico O.S. 1.2 ("Riduzione degli oneri regolatori") del PON "Governance e capacità istituzionale 2014-2020", che punta a sviluppare la capacità delle amministrazioni di monitorare e ridurre tempi e costi connessi alle procedure, con particolare riferimento a quelle più rilevanti per l'avvio e lo svolgimento dell'attività imprenditoriale. In particolare, in base a quanto previsto dal PON, attraverso l'obiettivo specifico O.S. 1.2 si intende **sviluppare la capacità delle amministrazioni pubbliche, ai diversi livelli di governo, di ridurre e dare certezza ai tempi di conclusione delle procedure e agli oneri regolatori**, rafforzando la capacità di:

- operare sul monitoraggio e sull'implementazione delle politiche e delle norme di semplificazione;
- operare in modo coordinato per garantire la semplificazione delle procedure e la riduzione dei costi e dei tempi;
- mettere sotto controllo tempi e costi delle procedure;
- standardizzare e semplificare le procedure e la modulistica;
- gestire le procedure complesse per l'avvio di attività di impresa.

I **risultati attesi** individuati dal PON sono la riduzione degli oneri regolatori (compresi quelli amministrativi), la riduzione dei tempi medi di conclusione delle procedure, l'aumento della certezza degli adempimenti e dei tempi, infine, la prevenzione del *gold plating* nella fase ex ante e, più in generale, la riduzione del *gold-plating*.

Più nello specifico, il progetto è finalizzato a realizzare in modo diffuso, attraverso azioni di sistema a carattere nazionale, il complesso delle iniziative di promozione, sostegno e affiancamento messe a punto dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito dello specifico progetto a titolarità dello stesso denominato "Delivery unit nazionale". In particolare, il progetto concorre a realizzare il risultato atteso dell'obiettivo specifico O.S. 1.2 – Riduzione degli oneri regolatori (25 procedure oggetto di semplificazione nel 2018).

3.1.2 Partenariato

Descrivere le modalità di coinvolgimento del partenariato (autorità pubbliche, parti economiche e sociali, ecc...) nella definizione del progetto.

La definizione del Progetto, effettuata nel quadro delle *policy* e degli specifici fabbisogni evidenziati dal PON "Governance e capacità istituzionale 2014-2020", nonché sulla base delle indicazioni del Dipartimento della funzione pubblica, tiene anche conto delle **indicazioni emerse nell'ambito del "Tavolo tecnico per la semplificazione"**, costituito dai rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Conferenza delle Regioni e delle province autonome, dall'ANCI e dall'UPI.

In particolare, il Tavolo tecnico, integrato dai rappresentanti delle Regioni nel Comitato di pilotaggio nel PON Governance, **svolgerà le funzioni di comitato di indirizzo del Progetto**.

Inoltre, all'interno del Progetto **sarà attivato un sistema di consultazione delle principali associazioni di impresa a livello nazionale e regionale** al fine di verificare eventuali criticità nell'attuazione degli interventi di riforma e semplificazione e nella messa a punto di proposte di semplificazione.

3.1.3 Dimensione Territoriale

Specificare se si prevede un approccio nazionale o se sono individuate specifiche aree d'intervento a livello territoriale. In quest'ultimo caso descrivere la modalità d'intervento del progetto sul territorio di riferimento.

Il Progetto realizzerà in modo diffuso il complesso delle attività di promozione, sostegno e affiancamento, attraverso azioni di sistema. L'approccio è nazionale.

3.2 Analisi delle esigenze

Descrivere i fabbisogni specifici alla base del progetto, indicando l'eventuale capitalizzazione e sviluppo di "esperienze" simili già realizzate. Per fabbisogni si intendono ad esempio miglioramenti organizzativi, di competenze e capacità amministrativa, sviluppo di applicativi, promozione di reti partenariali. I fabbisogni, da riportare anche nella successiva Tabella 1, devono essere numerati e corredati da un titolo sintetico.

La definizione del Progetto è stata operata a partire dal quadro dei fabbisogni specifici individuati dal Dipartimento della funzione pubblica in termini di:

1) Sviluppo di conoscenze e competenze interne alle amministrazioni per rendere efficaci gli interventi di semplificazione (FABBISOGNO F.1).

In relazione a questo specifico fabbisogno, il Progetto mira in particolare a:

- **incrementare**, nelle regioni e negli enti locali, **il numero degli "esperti in politiche di semplificazione"**, con competenze specifiche in materia di attuazione degli interventi di semplificazione, verifica del livello di implementazione e di risoluzione di eventuali criticità. L'aumento del numero delle professionalità in possesso di queste competenze costituisce, infatti, il presupposto per realizzare in maniera diffusa gli interventi di riforma e attuare da subito i processi di cambiamento;
- **rafforzare le competenze specialistiche e realizzare attività di formazione diffuse rivolte ad un elevato numero di dirigenti e funzionari delle amministrazioni territoriali**. L'attuazione degli interventi di riforma e, in particolare, di quelli di semplificazione, tipicamente trasversali, richiede infatti il coinvolgimento di una molteplicità di unità organizzative e la "mobilitazione" di un numero elevato di figure professionali in grado di utilizzare le capacità di cui al punto precedente;
- **mettere in rete figure professionali delle diverse amministrazioni impegnate nelle attività di semplificazione e nella gestione della Conferenza di servizi e della SCIA**, in modo da risolvere criticità attuative, promuovere e agevolare lo scambio e la condivisione di esperienze, trasferire buone pratiche, , etc. A tal fine, il Progetto prevede, tra le altre iniziative, la costruzione di *network* telematici e la promozione di occasioni di incontro rivolte ai dipendenti delle amministrazioni, sia al fine di facilitare l'introduzione delle soluzioni di innovazione, sia al fine di accelerare i relativi processi di implementazione;
- **coinvolgere, nelle iniziative di rafforzamento della capacità amministrativa imprese, professionisti e loro associazioni**, al fine di superare la tendenziale "autoreferenzialità" delle amministrazioni e mettere meglio a fuoco gli interventi di semplificazione, grazie appunto al contributo dei "portatori di interesse" rispetto all'attività di semplificazione stessa.

Relativamente alla capitalizzazione e sviluppo di esperienze già realizzate si segnalano, in particolare, tavoli e gruppi di lavoro interistituzionali attivati all'interno dell'Agenda per la Semplificazione.

2) Potenziamento di sistemi efficaci per la gestione delle procedure complesse e, in particolare, di quelle relative all'attività di impresa (FABBISOGNO F.2).

Con riferimento a questo specifico fabbisogno, la realizzazione delle attività progettuali mira a rafforzare la capacità amministrativa, in particolare in relazione alla gestione di procedure complesse, attraverso la "messa in campo" di iniziative di supporto e di affiancamento rivolte ai singoli e alle amministrazioni, volte a migliorare e potenziare:

- **la gestione delle procedure** per l'avvio delle attività edilizie e d'impresa e, in particolare, di quelle **complesse**. La complessità delle procedure, infatti, gioca un ruolo decisivo sia in termini di allungamento dei tempi di adozione delle decisioni, sia in termini di tendenza a rinviare l'assunzione di responsabilità da parte dei soggetti chiamati a decidere;
- **la gestione delle Conferenze dei servizi** come riformate dai provvedimenti attuativi della c.d. "Riforma Madia";
- **l'operatività degli sportelli unici e, più in generale, l'attuazione degli interventi della "Riforma Madia"**. Poiché gli istituti di semplificazione per il rilascio delle autorizzazioni relative alle attività di impresa (sportelli unici per le attività produttive e sportelli unici per l'edilizia in primo luogo) fanno registrare una serie di difficoltà relative, in particolare, ai rapporti tra i vari enti coinvolti nei procedimenti e alla solo parziale gestione telematica del procedimento, vi è un forte bisogno, da un lato, di effettuare una verifica costante all'interno dei vari contesti territoriali dell'operatività degli istituti che rilasciano le autorizzazioni per le attività di impresa, dall'altro, di creare strutture che possano supportare le amministrazioni per consentire loro di rilasciare le autorizzazioni in tempi rapidi.

Al fine di contribuire al rafforzamento delle capacità amministrative sugli ambiti sopra descritti, il Progetto prevede la realizzazione di "centri di competenza" territoriali per la semplificazione: si

tratta di nuclei di esperti e centri di *expertise* che, attraverso l'erogazione di servizi di supporto, assistenza e affiancamento, possano incoraggiare lo sviluppo di capacità diffuse e supplire a specifiche carenze di alcune amministrazioni.

Più nello specifico, attraverso la realizzazione delle attività progettuali si intende, da un lato, far fare alle strutture esistenti un salto di qualità, dall'altro supportare la nascita di strutture simili in contesti dove non sono state attivate attraverso il trasferimento di modelli prototipali ed esperienze pilota. Il salto di qualità consiste nel far diventare queste strutture dei veri e propri centri di competenze con professionalità specifiche, in grado di fornire consulenze e assistenza alla risoluzione di problemi relativi alla gestione di pratiche complesse e alla riduzione dei tempi per il rilascio delle autorizzazioni, nonché per mettere a punto interventi di sostegno e di trasferimento di competenze a quelle amministrazioni con maggiori difficoltà in termini di risorse, di vario tipo, a disposizione.

Relativamente alla capitalizzazione e sviluppo di esperienze già realizzate, si rilevano le strutture già esistenti di coordinamento dei SUAP con i compiti, anche se non sempre strutturati e ben definiti, sia di monitorarne il funzionamento sia di affrontare, in modo congiunto, problematiche relative ai rapporti con altri enti e/o interpretative e applicative delle norme di carattere generale e settoriale.

3) Sviluppo di sistemi di monitoraggio dell'attuazione degli interventi semplificazione a livello territoriale (FABBISOGNO F.3).

Con riferimento a questo specifico obiettivo, il Progetto intende:

- **rafforzare la capacità amministrativa di monitorare il raggiungimento dei target previsti dall'Agenda per la semplificazione** (modulistica unica e *standard*, standardizzazione delle procedure, operatività degli sportelli unici per le attività produttive e degli sportelli unici per l'edilizia) e **i risultati previsti dai decreti attuativi della "Riforma Madia" in merito a Scia e Conferenza di servizi nei vari contesti territoriali;**
- **implementare il sistema di monitoraggio messo a punto a livello nazionale per verificare il grado di attuazione delle misure e degli interventi di semplificazione all'interno delle amministrazioni regionali e degli Enti Locali nei vari contesti territoriali.** A tal fine, il progetto prevede l'effettuazione di monitoraggi periodici presso campioni particolarmente consistenti di Enti e Amministrazioni e di monitoraggi sul campo.

Relativamente alla capitalizzazione e allo sviluppo di esperienze pregresse, si segnalano, in particolare, le attività realizzate nel precedente ciclo di programmazione nelle regioni dell'obiettivo Convergenza all'interno del progetto "*Semplifica Italia. Cantieri per la semplificazione*", i tavoli e i gruppi di lavoro interistituzionali attivati all'interno dell'Agenda per la semplificazione e il sistema di monitoraggio attivato dal Dipartimento della funzione pubblica per le azioni previste dall'Agenda per la semplificazione.

3.3 Descrizione delle attività progettuali proposte²

Le attività vanno articolate, possibilmente, secondo il seguente schema: 1) Preparazione; 2) Direzione /Coordinamento; 3) Realizzazione; 4) Diffusione/Comunicazione; 5) Monitoraggio avanzamento del progetto; 6) Valutazione/autovalutazione progetto. L'attività 3) Realizzazione deve essere ulteriormente articolata in linee di intervento nelle cui descrizioni sono da riportare anche gli elementi che assicurano la coerenza con i contenuti dell'obiettivo specifico e della linea di azione di riferimento del PON. Indicare inoltre eventuali elementi di complementarietà con altri ambiti/azioni del PON o con altri PON/POR e con altre iniziative in corso o già realizzate, specificando, pertanto, i criteri di demarcazione al fine di evitare eventuali sovrapposizioni

Il Progetto realizzerà, attraverso azioni di sistema a livello nazionale, il complesso delle attività di promozione, sostegno e affiancamento, messe a punto all'interno del Progetto 1 "*Delivery Unit nazionale*", a titolarità del Dipartimento della funzione pubblica.

1) Macro attività *Preparazione*

All'interno della macroarea preparazione verrà redatto il progetto esecutivo, sulla base di una

² Descrivere, possibilmente, secondo il seguente schema di macro attività: 1) Preparazione; 2) Direzione /Coordinamento; 3) Realizzazione (linea di intervento 1, linea di intervento 2, ecc.); 4) Diffusione/Comunicazione; 5) Monitoraggio avanzamento del progetto; 6) Valutazione/autovalutazione progetto.

stretta interlocuzione con gli Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica e con i destinatari delle attività progettuali, in particolare le amministrazioni regionali. Inoltre, verrà effettuata una prima individuazione delle professionalità necessarie per la realizzazione delle attività progettuali stesse.

2) Macro attività **Direzione/Coordinamento**

La direzione e il coordinamento tecnico delle attività progettuali prevedono:

- a. la programmazione di dettaglio delle attività;
- b. l'individuazione puntuale delle professionalità necessarie;
- c. l'espletamento delle procedure per il reclutamento di risorse esterne;
- d. la definizione dei specifici compiti da assegnare ad ogni componente del gruppo di lavoro.

Relativamente al coordinamento tecnico, assume una particolare rilevanza quello riguardante le attività di:

- a. sperimentazione, supporto alla costituzione e messa in rete dei Centri di competenza regionali;
- b. costituzione e animazione delle reti di esperti per la semplificazione;
- c. trasferimento e scambio di buone pratiche e dei risultati delle sperimentazioni.

Nelle attività di direzione e coordinamento rientrano, infine, anche le attività di:

- a. gestione amministrativa e finanziaria;
- b. contrattualistica;
- c. controllo di gestione;
- d. rendicontazione.

3) Macro attività **Realizzazione**.

Come anticipato nel par. 3.1.1., la realizzazione del Progetto è funzionale al rafforzamento delle capacità amministrative di:

1. **realizzare e rendere operativi gli interventi di semplificazione;**
2. **ridurre tempi e costi delle procedure relative all'attività d'impresa;**
3. **monitorare e verificare l'attuazione degli interventi di semplificazione.**

A tal fine, il Progetto prevede la realizzazione di azioni di sistema rivolte a tutto il territorio nazionale riconducibili a quelle di seguito indicate.

A. Iniziative di promozione, informazione e divulgazione

Tali iniziative fanno riferimento a due principali attività, entrambe finalizzate alla **ricognizione dei problemi attuativi degli interventi di semplificazione** e alla attivazione e diffusione di **strumenti** di base per la risoluzione degli stessi.

All'interno del Progetto, a valle dei "Road show" della riforma effettuati all'interno del Progetto 1 ("Delivery Unit nazionale"), saranno:

- **realizzati incontri di approfondimento sulle criticità riscontrate nell'avvio e nella messa a regime degli interventi di semplificazione.** Gli incontri di approfondimento verteranno in particolare sulla SCIA e sulla Conferenza di servizi, istituti recentemente riformati, e costituiranno anche l'occasione per far emergere eventuali criticità relative a specificità territoriali normative e amministrative;
- **diffuse le linee guida** elaborate all'interno del Progetto 1 ("Delivery Unit nazionale"), strumenti importanti per rispondere ad alcuni problemi interpretativi e attuativi.

B. Sviluppo di competenze per l'attuazione degli interventi di riforma e di semplificazione

Tale attività prevede, in particolare:

- la progettazione e la realizzazione di **sistemi di formazione a distanza e di webinar**, prioritariamente focalizzati sullo sviluppo di competenze inerenti all'attuazione della SCIA e della Conferenza di servizi e rivolti, in particolare:
 - al personale a vario titolo coinvolto nelle conferenze di servizi;
 - al personale degli sportelli SUAP e dei SUE;
 - alle imprese e loro associazioni;
 - agli ordini professionali.

Le attività di formazione a distanza e i **webinar** in materia saranno rivolte ad almeno **5.000 funzionari e dirigenti**. Quanto alle modalità di erogazione della formazione a distanza, il modello di riferimento è costituito dai corsi in apprendimento autonomo sulle competenze

digitali realizzati da FormezPA nel 2016, integrato con altre modalità di formazione a distanza che consistono in cicli di webinar. I materiali per i corsi *on line* saranno definiti e aggiornati anche sulla base delle iniziative di promozione, diffusione e divulgazione;

- **la valorizzazione e la messa a sistema delle migliori competenze presenti all'interno delle amministrazioni.** A tal fine saranno effettuate:
 - **la promozione di reti tematiche dei semplificatori**, composte da esperti interni e esterni alle amministrazioni, di associazioni di cittadini e imprese e saranno articolate anche a livello regionale (quindi potranno essere potenziate reti regionali già esistenti quali nodi della rete nazionale). Le reti di esperti territoriali / tematiche / settoriali opereranno all'interno e all'esterno dei centri di competenza ed erogheranno servizi di consulenza e affiancamento alle amministrazioni (vedi oltre);
 - **la sperimentazione di strumenti e piattaforme di *collaboration e knowledge sharing, network di semplificatori, comunità di pratiche, etc.*** Tali strumenti saranno attivati sviluppando le infrastrutture tecnologiche di FormezPA e costituendo specifiche e specializzate comunità di pratiche;
- **la messa a disposizione** delle amministrazioni, anche attraverso gli strumenti indicati sopra, **di competenze specialistiche su tutte le tematiche collegate all'attuazione della riforma** con particolare riferimento alla Conferenza di servizi, alla SCIA, alla modulistica standardizzata, alla gestione delle procedure complesse, alla piena operatività degli Sportelli, etc.

C. Sperimentazione prototipale, promozione e messa in rete di "Centri di competenza", reti tematiche di semplificatori, etc.

Verrà effettuata la sperimentazione, promozione, messa in rete di Centri di Competenza e reti tematiche di semplificatori che erogheranno alle amministrazioni regionali e locali servizi di affiancamento e consulenza finalizzati al sostegno all'attuazione delle misure di semplificazione.

I Centri di Competenza costituiranno, ai fini della implementazione delle politiche di semplificazione, vere e proprie *delivery unit* a livello territoriale col compito di rafforzare la capacità amministrativa attraverso l'erogazione di servizi di affiancamento, con specifico riferimento alla gestione delle procedure complesse, delle conferenze dei servizi, all'operatività degli sportelli unici, etc.

Le iniziative previste riguardano:

- a. **la realizzazione di attività di sperimentazione in diverse Regioni (o cluster di Regioni)**, con il pieno coinvolgimento degli Enti Locali, al fine di mettere a punto uno o più **modelli prototipali di centri di competenza da diffondere nei vari contesti territoriali**;
- b. **il supporto alle attività di sperimentazione dei Centri di competenza** e alle attività finalizzate alla loro diffusione;
- c. l'erogazione di **attività di supporto rivolte alle Regioni e agli enti locali per la costituzione dei Centri di competenza**, realizzate anche attraverso il trasferimento di buone pratiche definite nell'ambito della sperimentazione prototipale e attraverso la messa a disposizione di un pool di esperti interni ed esterni alle amministrazioni;
- d. **la messa in rete dei diversi centri di competenza**;
- e. la realizzazione di **attività di supporto rivolta alle Regioni e agli enti locali per il rafforzamento delle competenze specialistiche** in materia di: SCIA unica; adozione della modulistica standardizzata a livello regionale e locale; standardizzazione delle procedure a livello regionale e locale; gestione delle procedure complesse; operatività sportelli unici.

D. Monitoraggio e verifica dell'attuazione della Riforma, degli interventi e delle misure di semplificazione previsti nell'Agenda per la semplificazione e dell'operatività degli sportelli, anche ai fini di individuare *best practices* per il successivo trasferimento.

Verrà implementato il sistema di monitoraggio messo a punto a livello nazionale all'interno del progetto 1 ("*Delivery Unit* nazionale") con l'obiettivo di monitorare l'attuazione delle misure e degli interventi di semplificazione nelle amministrazioni regionali e locali e nei vari contesti territoriali.

In particolare verranno effettuati monitoraggi periodici presso campioni particolarmente consistenti di enti e amministrazioni per verificare:

- l'attuazione della SCIA;
- l'attuazione della nuova Conferenza di servizi;

- la standardizzazione delle procedure a livello regionale;
- l'adozione di modulistica standard a livello regionale e locale;
- l'operatività degli sportelli unici per le attività produttive;
- l'operatività degli sportelli unici per l'edilizia.

Particolare attenzione verrà posta nella rilevazione e nell'analisi dei dati relativi sia alle amministrazioni che gestiscono un maggior numero di procedimenti, sia delle amministrazioni in ritardo nell'attuazione degli interventi di semplificazione.

E. Affiancamento e consulenza

L'attività di affiancamento e consulenza mirata rivolta alle amministrazioni sarà realizzata in presenza e a distanza anche utilizzando le piattaforme collaborative e i *network* sopra indicati, nonché il trasferimento delle *best practices*. L'attività di affiancamento e consulenza sarà inoltre erogata sia a singole amministrazioni che a gruppi di amministrazioni anche sulla base dell'esperienza maturata con i Centri di competenza.

Quanto agli oggetti e agli ambiti, l'attività di affiancamento e consulenza verterà prioritariamente su:

- Conferenza di servizi;
- SCIA unica;
- adozione della modulistica standardizzata a livello regionale e locale;
- standardizzazione delle procedure a livello regionale e locale;
- gestione delle procedure complesse;
- operatività degli sportelli unici.

4) Macro attività *Diffusione/Comunicazione*

Le attività consisteranno prevalentemente nell'organizzazione di incontri nelle varie regioni per promuovere le attività del Progetto e diffonderne i risultati e nella elaborazione e pubblicazione di prodotti, notizie materiale informativo sul sito Formez del progetto e del Dipartimento della funzione pubblica.

5) Macro attività *Monitoraggio/Avanzamento*

Le attività di questa macroarea sono finalizzate a verificare l'efficacia degli interventi, e il raggiungimento degli obiettivi, anche per avviare eventuali ridefinizioni integrative o correttive delle attività pianificate. Le attività consisteranno anche in:

- redazione di report periodici,
- l'inserimento dei dati di avanzamento delle attività del progetto nei sistemi di monitoraggio del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3.4 Destinatari

Indicare le tipologie dei potenziali soggetti destinatari dell'intervento.

I destinatari delle attività realizzate attraverso l'attuazione del progetto, sono i dipendenti delle amministrazioni operanti nelle strutture maggiormente interessate dalle misure previste dall'Agenda per la semplificazione e agli interventi previsti dalla "Riforma Madia" (semplificazione amministrativa e normativa, mappatura e semplificazione di procedimenti e modulistica, digitalizzazione e telematizzazione delle procedure, attuazione della Conferenza di servizi, della SCIA e degli altri istituti di semplificazione).

In particolare, i principali destinatari delle attività progettuali sono:

- a. i dirigenti e i funzionari delle amministrazioni coinvolte nel rilascio delle autorizzazioni delle attività di impresa;
- b. i dirigenti e i funzionari degli uffici competenti nelle aree maggiormente coinvolte nel rilascio di autorizzazioni (edilizia, attività produttive, sanità e ambiente);
- c. i responsabili degli sportelli unici per le attività produttive e degli sportelli unici per l'edilizia.

I destinatari delle attività di trasferimento di competenze saranno, oltre al personale a vario titolo coinvolto nelle Conferenze dei servizi e nella SCIA, al personale dei SUAP e dei SUE:

- le imprese e loro associazioni;
- gli ordini professionali.

Tab.1 – Quadro di coerenza attività, obiettivo tematico, obiettivi del PON, obiettivi del progetto e fabbisogni

Attività ³	Obiettivo Tematico	Obiettivo specifico PON	Obiettivi progetto	Fabbisogni
3) Realizzazione	11	1.2	Obiettivo OP.1 Rafforzare le capacità amministrative per realizzare e rendere operativi gli interventi di semplificazione	Fabbisogno F.1 Sviluppo di conoscenze e competenze interne alle amministrazioni per rendere efficaci gli interventi di semplificazione
3) Realizzazione	11	1.2	Obiettivo OP.2 Rafforzare le capacità amministrative per ridurre i tempi e costi delle procedure relative all'attività d'impresa	Fabbisogno F.2 Potenziamento a livello territoriale di Sistemi efficaci per la gestione delle procedure complesse e, in particolare, di quelle relative all'attività di impresa.
3) Realizzazione	11	1.2	Obiettivo OP.3 Rafforzare le capacità amministrative di monitorare e verificare l'attuazione degli interventi di semplificazione	Fabbisogno F.3 Sviluppo di sistemi di monitoraggio dell'attuazione degli interventi di semplificazione a livello territoriale

Per la codifica delle attività, degli obiettivi progetto e fabbisogni vedi punti 3.1. 3.2 e 3.3.

3.5 - Cronoprogramma

Rappresentare graficamente la durata di tutte le attività progettuali descritte nella sezione 3.3

Attività ⁴	Anno 2016				Anno 2017				Anno 2018				Anno 2019			
	Trimestre				Trimestre				Trimestre				Trimestre			
	I	II	III	IV												
1) Preparazione																
2) Direzione / Coordinamento																
3) Realizzazione																
4) Diffusione / Comunicazione																
5) Monitoraggio / Avanzamento																

3.6 - Risultati attesi e output di Progetto

Descrivere i risultati e gli output che si prevede di ottenere attraverso le attività progettuali proposte, valorizzando gli elementi di coerenza con i risultati attesi del PON e gli eventuali elementi di innovatività.

Le attività del Progetto contribuiranno al **raggiungimento, nei vari contesti territoriali, dei risultati attesi per O.S.1.2:**

- riduzione degli oneri regolatori (compresi quelli amministrativi);
- riduzione dei tempi medi di conclusione delle procedure;
- aumento della certezza degli adempimenti e dei tempi.

Contribuiranno anche al raggiungimento dell'output obiettivo specifico relativo al numero di procedure analizzate e semplificate.

Risultati attesi specifici del Progetto:

- sviluppo delle capacità del personale delle amministrazioni di gestire le procedure per le attività

³ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

⁴ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

di impresa e in particolare quelle per le attività complesse;

- accrescimento delle capacità di cooperazione interistituzionale;
- aumento delle conoscenze del personale delle amministrazioni per attuare e monitorare gli interventi di semplificazione.

Principali **output intermedi** del Progetto:

1. elaborazione e diffusione di materiale informativo per attività di formazione a distanza su scia e Conferenza di servizi;
2. promozione di reti territoriali/ tematiche/ settoriali dei semplificatori;
3. attivazione di Comunità di semplificatori;
4. Sperimentazione di centri di competenza per la semplificazione;
5. messa in rete dei centri competenza per la semplificazione;
6. elaborazione di modulistica standardizzata a livello regionale e locale;
7. standardizzazione delle procedure a livello regionale e locale;
8. report di monitoraggio sull'attuazione delle misure di semplificazione;
9. report sulle Iniziative di promozione, informazione e divulgazione a sostegno della riforma relativa.

3.6.1 Indicatori

Completare la tabella utilizzando gli indicatori già previsti dal PON e prevederne eventuali ulteriori di progetto ritenuti significativi.

Attività ⁵	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Categoria di Regione	Valore di base e rif. anno	Valore obiettivo (2018)
3	Destinatari che hanno partecipato alle attività di formazione a distanza	n	tutte	0	5.000
3	Amministrazioni coinvolte nelle attività	n	tutte	0	500
3	Centri di Competenza costituiti	n	tutte	0	6
3	Procedure oggetto di semplificazione	n	tutte	0	30
3	Giornate di attività strutturata di trasferimento di conoscenze (laboratori, workshop, seminari)	n	tutte	0	40
3	incontri a livello territoriale	n	tutte	0	25

Indicatori di output (*)	Unità di misura	Categoria di Regione	Valore obiettivo (2018)
Numero di procedure di semplificazione che hanno beneficiato del supporto FSE	Procedure di semplificazione	TR	1
		LDR	22
		MDR	2

⁵ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3, in particolare le linee di intervento della macro-attività 3. "Realizzazione".

Indicatori di risultato	Unità di misura	Categoria di Regione	Valore di base e rif. Anno	Valore obiettivo (2018)*
Numero di procedure semplificate	Procedure semplificate	TR	0	1
		LDR		22
		MDR		2

* Target riferiti all'insieme dei progetti attivati all'interno dell'OS 1.2 Riduzione degli oneri.

4. Quadro finanziario

4.1 Budget (dettagliato) delle attività proposte

Completare la tabella indicando per ogni attività le tipologie di spesa previste ed i relativi importi. Indicare, altresì, le eventuali attività da attivare in "complementarietà" ai sensi dell'art. 98 del Reg. (CE) n. 1303/2013

Attività "1" ⁶	Tipologia di spesa	Importo (€)
Preparazione	Personale	9.473,84
	Missioni/viaggi	926,16
	Totale	10.400,00
Attività "2"	Tipologia di spesa	Importo (€)
Direzione/coordinamento	Personale	255.062,80
	Missioni/viaggi	6.437,20
	Totale	261.500,00
Attività "3"	Tipologia di spesa	Importo (€)
Realizzazione	Personale	2.571.486,12
	Missioni/viaggi	54.413,88
	Altre spese (affitto sale per eventi,, piattaforma online per formazione a distanza, ecc.)	60.000,00
	Totale	2.685.900,00
Attività "4"	Tipologia di spesa	Importo (€)
Diffusione/Comunicazione	Personale	63.818,39
	Missioni/viaggi	4.181,61
	Totale	68.000,00
Attività "5"	Tipologia di spesa	Importo (€)
Monitoraggio/Avanzamento	Personale	34.200,00
	Missioni/viaggi	0,00
	Totale	34.200,00
Attività "6"	Tipologia di spesa	Importo (€)
Spese generali		340.000,00
	TOTALE Personale	2.934.041,15
	TOTALE Mobilità	65.958,85
	TOTALE Altre spese	60.000,00
	TOTALE Spese Generali	340.000,00
	TOTALE GENERALE	3.400.000,00

⁶ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

4.2 Cronogramma di spesa

Completare la tabella indicando gli importi di spesa (⁷) previsti annualmente per ciascuna attività.

Attività ⁸	Anno 2016 Importo (€)	Anno 2017 Importo (€)	Anno 2018 Importo (€)	Anno 2019 Importo (€)	TOTALE Importo (€)
1) Preparazione	10.400,00	0,00	0	0	10.400,00
2) Direzione / coordinamento	19.650,00	111.100,00	111.100,00	19.650,00	261.500,00
3) Realizzazione	0	1.141.600,00	1.141.600,00	402.700,00	2.685.900,00
4) Diffusione / Comunicazione	5.200,00	28.800,00	28.800,00	5.200,00	68.000,00
5) Monitoraggio / Avanzamento	0	15.800,00	15.800,00	2.600,00	34.200,00
6) Spese generali	3.917,00	144.144,00	144.144,00	47.795,00	340.000,00
TOTALE	39.167,00	1.441.444,00	1.441.444,00	477.945,00	3.400.000,00

5. Gestione del progetto

5.1 Individuazione del beneficiario

Indicare la struttura che assume la responsabilità di beneficiario effettuando, inoltre, una autodiagnosi⁹ e riportando una breve descrizione delle possibili azioni di riorganizzazione¹⁰.

Progetto a titolarità Dipartimento della Funzione Pubblica.

5.2 Modalità attuative

Specificare strumenti e procedure per l'attuazione delle linee di attività: affidamenti *in house*, procedure di gara, procedure di selezione esperti esterni.

FormezPA realizzerà le attività progettuali funzionali al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati in precedenza descritti sia con risorse interne, sia selezionando esperti esterni attraverso la pubblicazione di specifici avvisi pubblicati sul sito di FormezPA.

5.3 Opzioni di rendicontazione dei costi

Specificare le opzioni di rendicontazione dei costi di progetto (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti; tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie; finanziamenti a tasso forfettario), o la combinazione delle stesse nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 e ss. del Regolamento UE 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per Fondo di pertinenza. Nel caso di ricorso ad opzioni di costo semplificato (tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie; finanziamenti a tasso forfettario) è necessario il riferimento alla metodologia approvata o alla specifica disposizione di riferimento (avviso pubblico, chiamata a progetti, nota circolare...) dell'Autorità di Gestione del Programma.

La rendicontazione dei costi si atterrà alle regole stabilite dall'autorità di gestione del PON GOV. È prevista la forfettizzazione delle spese generali.

⁷ In caso di ricorso ad opzioni di costo semplificato con "spesa" si intende il costo riferito all'annualità di competenza secondo la modalità di rendicontazione adottata.

⁸ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3, in particolare le linee di intervento della macro-attività 3. "Realizzazione"

⁹ Analisi della struttura organizzativa attuale; breve descrizione delle esperienze pregresse in tema di gestione di progetti cofinanziati; breve descrizione dei ruoli, delle funzioni e delle competenze della struttura interna all'Amministrazione nell'ambito della programmazione 2014/2020.

¹⁰ Interventi sull'organico, secondo i rispettivi regolamenti e norme contrattuali; interventi sul potenziamento delle competenze del personale interno incaricato; potenziamento e/o razionalizzazione delle dotazioni strumentali ed informatiche; organizzazione procedurale e di sistema delle attività assegnate in qualità di beneficiario, acquisizione di professionalità esterne; acquisizione di supporto tecnico esterno.

5.4 Organizzazione del Gruppo di lavoro

Indicare tutte le strutture dell'Amministrazione coinvolte nella progettazione, gestione e controllo dell'iniziativa progettuale, specificandone le relative funzioni nelle varie fasi del progetto.

Nella realizzazione del progetto saranno coinvolte in particolare le seguenti strutture di FormezPA:

- a. Il settore "Produzione";
- b. L'area "Innovazione digitale";
- c. L'area "Risorse umane e organizzazione";
- d. Gli uffici "Controllo di gestione" e "Rendicontazione";
- e. L'area "Affari legali".

Al settore "Produzione" afferiscono le risorse interne, dirigenti e funzionari, che saranno impegnate nella realizzazione di tutte le attività previste dal Progetto.

Nella fase di preparazione le risorse del settore garantiranno: la definizione del progetto di massima e del progetto esecutivo; l'avvio delle procedure per la selezione e il reclutamento di risorse esterne.

Nella fase di realizzazione le risorse del settore effettueranno: il completamento delle procedure per la selezione e il reclutamento di risorse esterne; la programmazione e il coordinamento delle diverse attività del progetto. Saranno inoltre impegnate nella realizzazione di specifiche attività del progetto quali: iniziative di promozione, informazione, divulgazione; realizzazione di sistemi di formazione a distanza; sperimentazione di modelli di centri di competenza e trasferimento di tali modelli prototipali presso amministrazioni regionali; trasferimento di buone pratiche; monitoraggio dell'attuazione degli interventi di semplificazione.

Al settore Produzione afferiscono le risorse alle quali sarà attribuita la responsabilità tecnica del Progetto e che cureranno i rapporti con gli Uffici del Dipartimento della funzione pubblica, nonché con i referenti delle Amministrazioni destinatarie.

All'Area "Innovazione digitale" afferiscono le risorse che saranno impegnate in attività di supporto alla formazione a distanza e ai *webinar*, alla sperimentazione di strumenti e piattaforme di *collaboration* e *knowledge sharing*, *network* di semplificatori, comunità di pratiche.

All'area "Risorse umane e organizzazione" afferiscono le risorse che saranno impegnate in attività di selezione e reclutamento di risorse esterne.

Agli Uffici di "Controllo di gestione" e "Rendicontazione" afferiscono le risorse che saranno impegnate in attività di programmazione e controllo della spesa e predisposizione di rendiconti periodici della stessa.

All'area "Affari legali" afferiscono le risorse responsabili della predisposizione di avvisi per la selezione di risorse esterne, della predisposizione e della verifica dei contratti di collaborazione, dell'acquisizione di beni e servizi.

5.5 Descrizione delle risorse umane impegnate nel progetto

La descrizione dovrà fornire l'indicazione delle risorse umane (interne ed esterne) e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione del progetto.

A regime, saranno coinvolte nella realizzazione delle attività del progetto circa 60 risorse professionali.

Di seguito si descrivono le principali figure professionali coinvolte nelle attività progettuali.

1) Macro attività **Preparazione**

Per la realizzazione delle attività propedeutiche all'avvio del Progetto sono impegnate prevalentemente le seguenti figure professionali:

- **Responsabile del progetto:** cura la gestione dei rapporti con le amministrazioni destinatarie dell'attuazione del Progetto, effettua una prima individuazione delle professionalità necessarie;
- **Referente tecnico-scientifico.**

In questa fase progettuale verrà redatto il progetto esecutivo, sulla base di una stretta interlocuzione con gli Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica e con i destinatari, in particolare le amministrazioni regionali. Inoltre verrà effettuata una prima individuazione delle professionalità necessarie.

2) Macro attività **Direzione/Coordinamento**

Per lo svolgimento delle attività di direzione e coordinamento del Progetto si prevede, innanzi tutto, l'impegno del **Responsabile del Progetto**, che svolgerà le seguenti funzioni:

- programmazione di dettaglio delle attività;
- individuazione puntuale delle professionalità necessarie, attivazione delle procedure per il reclutamento di risorse esterne;
- definizione dei specifici compiti assegnati ad ogni componente del gruppo di lavoro.

Il responsabile di Progetto effettuerà, inoltre, il coordinamento tecnico di tutte le attività.

Infine, saranno coinvolte altre risorse professionali per la **gestione amministrativa e finanziaria** delle attività progettuali, l'espletamento delle **procedure selettive** di risorse esterne, la **contrattualistica**, il **controllo di gestione**, la **rendicontazione**, il **supporto documentale**.

3) Macro attività **Realizzazione**.

La realizzazione delle attività del Progetto sarà affidata ad un **Pool di esperti, che opera a supporto dei Centri di Competenza e nelle attività di affiancamento e consulenza**. Gli esperti saranno in possesso di:

- competenze specialistiche in materia di semplificazione amministrativa e normativa, in materia di edilizia, urbanistica, ambiente, attività produttive, reingegnerizzazione dei processi, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche;
- approfondite conoscenze delle norme nazionali e regionali, del sistema degli sportelli unici per le attività produttive e degli sportelli unici per l'edilizia e nella gestione di procedure complesse.

Gli esperti effettueranno interventi di consulenza e affiancamento alle amministrazioni per: l'attuazione degli interventi di semplificazione; la gestione di pratiche complesse; adozione della modulistica standardizzata a livello regionale e locale; la standardizzazione delle procedure a livello regionale e locale.

Le attività di consulenza e affiancamento degli esperti saranno anche finalizzate a risolvere i problemi interpretativi e attuativi relativi alla SCIA e alla Conferenza di servizi.

Per quanto attiene, in particolare, alle attività di **trasferimento delle competenze, di formazione a distanza e in presenza e di gestione delle piattaforme di *collaboration* e *knowledge sharing*, dei *network* di semplificatori e delle comunità di pratiche** saranno impiegati:

- **esperti** di metodologie, tecniche e strumenti per la formazione a distanza, di gestione di piattaforme e di *network*;
- **esperti** nelle materie oggetto di formazione.

Per quanto attiene invece le attività di **monitoraggio** dell'attuazione delle misure di semplificazione saranno impegnati esperti con competenze statistiche e con esperienze di rilevazione e analisi dei dati.

4) Macro attività **Diffusione/Comunicazione**

Per lo svolgimento delle attività di diffusione e monitoraggio, si prevede l'impiego di **addetti alla diffusione e di esperti di comunicazione**.

Gli esperti organizzeranno e gestiranno anche incontri a livello territoriale nelle varie regioni per promuovere le attività del progetto e diffonderne i risultati, cureranno l'elaborazione e la pubblicazione di prodotti, notizie materiale informativo sul sito Formez del progetto e del Dipartimento della funzione pubblica.

5) Macro attività **Monitoraggio/Avanzamento**

Per la verifica dello stato di avanzamento delle attività progettuali, saranno impiegate professionalità che verificheranno lo stato di avanzamento delle attività, l'efficacia degli interventi e il raggiungimento degli obiettivi e dei target previsti. Si occuperanno anche della redazione di report periodici e dell'inserimento dei dati di avanzamento delle attività del progetto nei sistemi di monitoraggio del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tab.2 – Riepilogo delle giornate/uomo e delle risorse umane previste

Linee di attività ¹¹		1) Preparazione	2) Direzione / coordinamento	3) Realizzazione	4) Diffusione / Comunicazione	5) Monitoraggio / Avanzamento	Totale progetto
Personale Interno (Senior)	Totale Risorse Umane interne	2	13	15	2	1	33(*)
	Giornate uomo previste	26	672	1.560,00	100	50	2.408
Personale Esterno	n. Consulenti Senior	-	-	27	1	1	29
	Giornate uomo previste	-	-	4.914	105	35	5.054
	n. Consulenti Junior	-	-	6	-	-	6
	Giornate uomo previste	-	-	2.289	-	-	2.289
	Totale Risorse Umane esterne	-	-	33	1	1	35
	Totale Giornate uomo esterne	-	-	7.203	105	35	7.343
TOTALE Risorse Umane		2	13	48	3	2	68(*)
TOTALE Giornate uomo		26	672	8.763	205	85	9.751

(*) Alcune risorse interne potranno essere impegnate in più attività.

¹¹ Riportare le attività indicate nella sez. 3.3

6. Allegati tecnici presentati

6.1 Indicare gli eventuali allegati tecnici della scheda progetto

La tabella seguente riepiloga per il Personale, distinto in interno ed esterno e per livello professionale, il numero complessivo delle risorse umane e delle giornate previste per Linee d'attività, il costo medio per giornata e il costo medio complessivo.

Il costo medio per giornata del personale differisce da quello relativo alle singole linee di attività in ragione della differenziazione del costo per giornata delle diverse figure professionali che si prevede di utilizzare (anche nell'ambito dello stesso profilo, senior e junior) e del differente numero di giornate di ciascuna figura professionale

Personale	Risorse Umane (n.)	Linee di attività					Totale progetto	Costo medio per giornata (€)	Costo medio complessivo (€)
	Giornate previste (n.)	1) Preparazione	2) Direzione / coordinamento	3) Realizzazione	4) Diffusione / Comunicazione	5) Monitoraggio / Avanzamento			
Personale Interno (Senior)	Totale Risorse Umane	2	13	15	2	1	33	321,92	775.194,35
	Totale Giornate previste	26	672	1.560	100	50	2.408		
Personale Esterno	Consulenti Senior	-	-	27	1	1	29	359,46	1.816.710,00
	Giornate previste	-	-	4.914	105	35	5.054		
	Consulenti Junior	-	-	6	-	-	6	149,47	342.136,80
	Giornate previste	-	-	2.289	-	-	2.289		
	Totale Risorse Umane	-	-	33	1	1	35	294,00	2.158.846,80
	Totale Giornate previste	-	-	7.203	105	35	7.343		
TOTALE Risorse Umane		2	13	48	3	2	68	300,90	2.934.041,15
TOTALE Giornate previste		26	672	8.763	205	85	9.751		

(*) Alcune risorse potranno essere impegnate in più attività.



Dettagli Controllo



2016_12_06_Conv_Prog_mass_Semplif_firma_digitale.pdf.p7m (344775 bytes)



data e ora impostata per la verifica : 06-12-2016 16:58:12 UTC



Superata completamente



Dettagli certificati firmatari (N firmatari 2 - N Controfirmatari 0)



Firmatario 1 LEONORI MARTA

- Certificato credibile
- Certificato Valido fino al 16-11-2019 06:33:44 UTC
- Certificato non revocato
- QCStatement
 - Certificato qualificato. (O.I.D. 0.4.0.1862.1.1)
 - Periodo conservazione informazioni: 20 (O.I.D. 0.4.0.1862.1.3)
 - Dispositivo Sicuro. (O.I.D. 0.4.0.1862.1.4)
- nonRepudiation
- Data e ora di firma : 01-12-2016 12:58:59 UTC



Firmatario 2 AMBROSINI ANNA MARIA

- Certificato credibile
- Certificato Valido fino al 23-05-2019 05:11:19 UTC
- Certificato non revocato
- QCStatement
 - Certificato qualificato. (O.I.D. 0.4.0.1862.1.1)
 - Periodo conservazione informazioni: 20 (O.I.D. 0.4.0.1862.1.3)
 - Dispositivo Sicuro. (O.I.D. 0.4.0.1862.1.4)
- nonRepudiation
- Data e ora di firma : 06-12-2016 16:58:12 UTC