

Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche

Al Direttore Generale

Avv. Paola Nicastro

SEDE

OGGETTO: Piano triennale Prevenzione e corruzione Isfol - Monitoraggio stato di attuazione. Relazione semestrale attività dell'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche. Proposta di piano di monitoraggio.

Gentile Direttore Generale,

facendo seguito alla mia nota prot. n. 1470 del 9 luglio 2014 nonché alla Sua risposta prot.n. 1511 del 17 luglio 2014, in allegato mi prego trasmetterLe il Piano di Monitoraggio dei tempi procedurali dell'ufficio Dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche.

Il documento è stato redatto, seguendo le direttive da Lei indicate, a valle di un laborioso lavoro volto all'analisi, per ciascuno dei procedimenti amministrativi a titolarità della scrivente direzione come indicato nell'Allegato "A" del Piano, dei flussi procedurali, degli adempimenti, e dei tempi di esecuzione di ciascuno di essi; si è così provveduto:

- 1) all'analisi e descrizione dei flussi;
- 2) alla valutazione dei tempi medi richiesti dalle diverse fasi operative costituenti il flusso procedimentale (valutazione effettuata sulla base dei valori storici);
- 3) alla definizione conseguente dei tempi medi standard parziali e totali del processo;

Le risultanze dell'analisi è contenuta nell'allegato "B" del Piano.

Con riferimento alle ulteriori esigenze di:

- analisi a campione dei tempi procedurali attuali,
- analisi delle principali criticità procedurali e valutazione degli effetti di un loro superamento,
- proposte migliorative prioritarie,

il Piano offre il modello di monitoraggio, i criteri per l'espletamento, la strumentazione e le modalità di realizzazione nonché le attività di reporting.

Il piano rappresenta, quindi, la proposta di implementazione di un sistema automatizzato di monitoraggio del rispetto del timing individuato per ciascun procedimento amministrativo.

Al fine di poter avviare le attività di monitoraggio nelle modalità indicate nel Piano, si chiede cortesemente di voler vagliare il documento ed approvarlo.

Come convenuto, inoltre, il monitoraggio, per l'annualità 2014, riguarderà i procedimenti relativi agli affidamenti esterni avviati sul Software "Civilia" e i pagamenti dei documenti passivi relativi al medesimo periodo (luglio - dicembre 2014).

Il Piano valorizza l'esperienza e le soluzioni sperimentate con la digitalizzazione della procedurale "affidamenti esterni" anche per i vantaggi che essa offre in termini di monitoraggio dei tempi procedurali.

Inoltre, si è dato priorità all'implementazione digitale della procedura relativa al Pagamento dei documenti passivi (fatture) in ragione della necessità di adeguarsi al dettato normativo in materia di ritardi nei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (D.Lvo 231/2002 come mod. dal D.L.vo 192/2012) prevedendo nel Piano una programmazione degli output documentali intermedi e finali delle misure operative avviate relativamente ai procedimenti di competenza ed il timing previsto per la digitalizzazione su work flow della procedura Pagamenti.

Stante l'esigenza rappresentata dalla S.V., nella nota sopra citata, di rispettare la scadenza individuata dal PTPC per la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio (dicembre 2014), si prega di voler fornire un cortese celere riscontro.

IL DIRETTORE

Simona Fiori

ALL.1

Piano per il monitoraggio dei tempi procedurali dell'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche

**PIANO PER IL MONITORAGGIO
DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE DELLE
RISORSE FINANZIARIE E TECNICHE**

ISFOL

INDICE

1.	RIFERIMENTI	3
2.	SCOPO	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	3
4.	CONTENUTO DEL DOCUMENTO	4
4.1	Introduzione.....	4
4.2	il Modello di Monitoraggio	4
4.3	flussi e tempi procedurali.....	5
4.4	I criteri per l'espletamento del monitoraggio.....	6
4.5	La strumentazione e le modalità di realizzazione	6
4.6	Cronoprogramma delle attività.....	7
4.7	Le attività di reporting	9
	Allegati	10
	A - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DLEL'UFFICIO DIRIGENZIALE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TECNICHE.....	11
	B - FLUSSI PROCEDIMENTALI, TEMPI MEDI, STANDARD E TOTALI.....	18

1. RIFERIMENTI

- Legge 7 agosto 1990 n.241 in tema di procedimento amministrativo e sue successive modifiche ed integrazioni
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 in tema di anticorruzione
- D.L.vo 14 marzo 2013 n. 33 in tema di trasparenza
- D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal d. Lgs. n. 192/2012 in tema di pagamenti delle PP.AA.
- Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Isfol
- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 dell'Isfol e successive mod. e int.

2. SCOPO

Con delibera del CdA n. 3 del 29 gennaio 2014 è stato approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016; il Piano si pone quale obiettivo quello di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire idonei interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; in tal senso, all'esito della indagine effettuata dal gruppo di lavoro appositamente costituito dal responsabile della prevenzione della corruzione in relazione ai processi e sotto-processi presenti in Istituto afferenti alle varie aree di rischio, sono state individuate le misure per la prevenzione del rischio considerate rilevanti per ridurre il fenomeno corruttivo; tra queste quella di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti la cui attuazione è stata demandata all'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche e all'Ufficio dirigenziale per le risorse umane, ciascuna per i procedimenti di competenza.

Il Piano di monitoraggio dei tempi procedurali delinea, nell'ottica suddetta, l'impianto metodologico adottato dall'Isfol in riferimento alle azioni di monitoraggio da realizzare nell'ambito dei procedimenti amministrativi a titolarità dell'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche. In particolare, il documento illustra gli obiettivi delle attività di monitoraggio, le metodologie per il raggiungimento di tali obiettivi, le modalità di svolgimento dell'attività e la strumentazione elaborata.

Il Piano di Monitoraggio ha come finalità principale la verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il Piano rappresenta anche un valido strumento per le attività di raccolta dei dati nell'ambito di periodiche comunicazioni e per la verifica della buona gestione e delle prestazioni dell'Istituto.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Costituiscono oggetto del monitoraggio i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche¹.

¹ L'elenco dei procedimenti è pubblicato ai sensi del Dlgs 33/2013 art. 35 nella sotto sezione "tipologie di procedimenti" - "attività e procedimenti" della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale .

Ai fini del presente Piano si intende:

- a) "**procedimento amministrativo**" la sequenza di atti e/o fatti tra di loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione, relativo ad un'istanza di parte o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) atto "**endo procedimentale**" atto del procedimento che non ha effetti propri ma che è necessario per la sua validità o efficacia nel senso che la mancanza o invalidità di tali atti si riverbera sull'atto terminale, rendendolo invalido o impedendogli di produrre i suoi effetti;
- c) "**subprocedimento**" insieme di atti interni ad un procedimento;
- d) "**istruttoria**" la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile all'assunzione delle decisioni;
- e) "**provvedimento amministrativo**" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- f) "**responsabile del procedimento**" il dipendente a cui viene assegnata l'istruttoria del procedimento.

4. CONTENUTO DEL DOCUMENTO

4.1 INTRODUZIONE

L'applicazione della misura di prevenzione "*Monitoraggio dei tempi procedurali*" delineata nel Piano triennale di prevenzione della corruzione rende urgente l'adozione di uno strumento per il monitoraggio del rispetto dei tempi di esecuzione del procedimento amministrativo e di controllo in itinere della gestione delle fasi endoprocedimentali.

I termini dei procedimenti individuati dall'Istituto, ove non siano stati direttamente previsti per legge, rappresentano lo standard di riferimento nell'attività di valutazione dei risultati del monitoraggio.

Quanto sopra secondo gli standard di controllo a carattere organizzativo e gestionale, applicabili a tutte le PP.AA. ed al fine di garantire una gestione sana ed efficiente delle risorse pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali.

4.2 IL MODELLO DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio dei tempi procedurali è effettuato prendendo in considerazione il procedimento nella sua globalità al fine di condurre un'osservazione dell'intero ciclo di vita dello stesso, considerando le differenti componenti che si attivano nel corso del suo processo al fine di assicurare il raggiungimento dell'obiettivo qual è l'emanazione di un provvedimento nei tempi prefissati.

Il monitoraggio dei tempi procedurali passa attraverso alcune fasi di attività imprescindibili che rappresentano altrettante azioni da intraprendere per il raggiungimento della finalità principale.

Le fasi di attività sono:

1. analisi e descrizione dei flussi;

2. valutazione dei tempi medi richiesti dalle diverse fasi operative costituenti il flusso procedimentale;
3. definizione conseguente dei tempi medi standard parziali e totali del processo;
4. analisi a campione dei tempi procedurali;
5. analisi delle principali criticità procedurali e valutazione degli effetti di un loro superamento;
6. proposte migliorative prioritarie.

Alle suddette fasi sono associati i seguenti specifici obiettivi operativi:

- a) adottare una metodologia condivisa per la raccolta, l'aggiornamento e l'aggregazione dei dati mediante l'analisi e descrizione dei flussi di lavoro in relazione a ogni procedimento previsto;
- b) identificare e sviluppare strumenti ad hoc per la raccolta, l'analisi e la rappresentazione dei dati associati ai singoli step che compongono il procedimento;
- c) effettuare una raccolta coerente e sistematica dei dati utili alla misurazione dei tempi del procedimento.

Il modello si prefigge inoltre di:

- attivare tempestivamente le misure correttive utili a favorire un corretto e regolare svolgimento dell'iter procedurale;
- assumere tutte le decisioni necessarie per una gestione ottimale delle fasi procedurali;
- acquisire una serie di elementi indispensabili alla valutazione intermedia e finale dell'andamento dei procedimenti amministrativi e della qualità dei prodotti realizzati (provvedimenti amministrativi).

Il sistema si ispira ad un modello basato sull'integrazione della funzione di monitoraggio con la funzione di assistenza. Tale integrazione ha l'obiettivo prioritario di costruire un processo virtuoso di circolazione delle informazioni.

4.3 FLUSSI E TEMPI PROCEDIMENTALI

A seguito di attenta ricognizione delle competenze e delle attività svolte dall'Ufficio dirigenziale per le risorse finanziarie e tecniche si è proceduto con l'individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio; successivamente è stata effettuata una valutazione analitica di tutti i passaggi endoprocedimentali per ciascun procedimento.

Si è così proceduto, sulla base dell'esperienza fattuale ed attenta analisi dei tempi medi richiesti nelle fasi del procedimento, alla determinazione, da un lato, del timing che indica per ciascun passaggio i giorni medi di esecuzione dell'istruttoria e, dall'altro, alla determinazione dei tempi medi standard parziali e totali del processo.

Nella tabella in allegato "A" sono riportati i procedimenti di competenza dell'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche pubblicati, come detto, nella sotto sezione "tipologie di procedimenti" - "attività e procedimenti" della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Nella tabella in allegato "B" sono riportati per ciascun procedimento:

1. analisi e descrizione delle fasi endoprocedimentali
2. valutazione dei tempi medi richiesti dalle diverse fasi operative costituenti il flusso procedimentale
3. definizione conseguente dei tempi medi standard parziali e totali del processo.

4.4 I CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio coinvolge un campione di procedimenti amministrativi attivati in una determinata annualità. Il campione viene selezionato avendo cura di operare una diversificazione rispetto:

- all'oggetto;
- alla tipologia di procedimento (affidamento, ecc.);
- all'entità della spesa che il provvedimento finale disporrà.

Come concordato con il DG, per l'annualità in corso il monitoraggio riguarderà un campione di procedimenti amministrativi relativi agli affidamenti esterni ed un campione dei procedimenti amministrativi relativi ai pagamenti.

4.5 LA STRUMENTAZIONE E LE MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

Il software "civilia" rappresenta un valido strumento tecnologico per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi e conseguentemente per l'implementazione di un sistema automatizzato di monitoraggio del rispetto del timing individuato per ciascun procedimento amministrativo; tale strumento, tuttavia, al momento è utilizzato solo per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di evidenza pubblica per le quali è stato costruito un work flow che, tramite il contenitore "civilia", consente in maniera efficace la gestione completamente automatizzata del procedimento scandendo per ogni singola fase endoprocedimentale attori coinvolti e tempi di esecuzione degli adempimenti istruttori necessari ad addivenire alla formazione del provvedimento di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Utilizzo del work flow "affidamenti esterni" nel contenitore "civilia" è stato introdotto con comunicazione del DG prot.n. 1101 del 27 maggio 2014 e, anche se necessita ancora di perfezionamenti, rappresenta sicuramente un strumento prezioso per implementare un sistema permanente di monitoraggio dei tempi procedurali; pur non essendo prevista allo stato una reportistica, il software consente la tracciabilità, per ciascun procedimento avviato con "civilia", dei tempi di esecuzione dei sub procedimenti e di adozione degli atti endoprocedimentali.

Si auspica, pertanto, un potenziamento delle funzioni di "civilia" mirate all'automazione della funzione di monitoraggio (rilevazione periodica del tempo di esecuzione dei vari step procedurali) i cui dati siano restituiti da una apposita reportistica.

Nelle more della sua implementazione potrà essere utilizzata la banca dati presente nel sw "civilia" per le operazioni di monitoraggio e rilevazione.

Con riferimento al procedimento di pagamento dei documenti passivi è in corso di ultimazione il lavoro di redazione di un work flow e successivamente alla sua implementazione informatica sarà possibile attivare analoga gestione automatizzata del procedimento creando così le premesse anche per un sistema automatizzato di monitoraggio del rispetto del timing individuato per i pagamenti. Nelle more dell'implementazione suddetta potrà essere utilizzato l'applicativo informatico che gestisce il sistema di contabilità che, attraverso l'impostazione di query specifiche, permette l'estrazione dei dati necessari.

4.6 CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Di seguito si riporta un cronoprogramma di attività per la creazione degli strumenti di monitoraggio e per la realizzazione della misura di prevenzione del fenomeno corruttivo prevista dal PTPC 2014-2016 a titolarità dell'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche "Monitoraggio dei tempi procedurali" con riferimento ai procedimenti di affidamenti esterni e ai procedimenti di pagamento dei documenti passivi (fatture).

PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTI ESTERNI

Fasi Tempi

Analisi e descrizione dei flussi	lug	ago	set	ott									
Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi	lug	ago	set	ott									
Definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo	lug	ago	set	ott									
Predisposizione maschere report per affidamenti da implementare su Civilia				ott	nov								
Analisi a campione dei tempi procedurali					nov	dic							
Pubblicazione dati sul sito istituzionale						dic							

	Eseguito
	In corso

Soggetti coinvolti	Risultati attesi
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Analisi e descrizione dei flussi
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo

Direzione generale/Gruppo di lavoro Civilia	Implementazione della reportistica affidamenti
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Analisi a campione dei tempi procedimentali
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Pubblicazione dati sul sito istituzionale

PROCEDIMENTI DI PAGAMENTO DEI DOCUMENTI PASSIVI (FATTURE).

Fasi Tempi

Analisi e descrizione dei flussi	lug	ago	set	ott										
Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi	lug	ago	set	ott										
Definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo	lug	ago	set	ott										
Proposta work flow pagamenti su Civilia	lug	ago	set	ott	nov	dic								
Implementazione su Civilia					nov	dic								
Predisposizione maschera report pagamenti da implementare su Civilia					nov	dic								
Analisi a campione dei tempi procedimentali					nov	dic								
Pubblicazione dati sul sito istituzionale						dic								

	Eseguito
	In corso

Soggetti coinvolti	Risultati attesi
Ufficio Dirigenziale	Analisi e descrizione dei flussi

risorse finanziarie e tecniche	
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Proposta work flow pagamenti su Civilia
Direzione generale/Gruppo di lavoro Civilia	Implementazione su Civilia workflow pagamenti
Direzione generale/Gruppo di lavoro Civilia	Implementazione della reportistica pagamenti
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Analisi a campione dei tempi procedurali
Ufficio Dirigenziale risorse finanziarie e tecniche	Pubblicazione dati sul sito istituzionale

4.7 LE ATTIVITÀ DI REPORTING

Le attività di *reporting* sintetizzano le informazioni raccolte attraverso il monitoraggio al fine di fornire supporto alle decisioni strategiche.

Tali dati saranno comunicati attraverso prospetti riepilogativi e sintetici, i c.d. report, che costituiranno documenti particolarmente agili, centrati sui dati di interesse.

I report costituiranno anche lo strumento di analisi dei fattori critici per effettuare le verifiche e le correzioni necessarie.

Appositi report possono essere elaborati su richiesta di soggetti istituzionali.

In ottemperanza a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, inoltre, i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti sarà pubblicato sul sito istituzionale.

Allegati

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TECNICHE

UFFICIO TECNICO DI RAGIONERIA, BILANCIO, RENDICONTAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE				
PROCEDIMENTO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Bilancio preventivo	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	30gg. lavorativi	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili
Note di variazione al bilancio di previsione	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	20 gg. lavorativi	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili
Conto consuntivo, riaccertamento dei residui e perenzioni	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	30gg lavorativi	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili
Verifiche collegio dei revisori - Prospetto flussi mensili di cassa	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	10gg lavorativi	
Rendicontazione spese del personale progetti FSE	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Rendicontazione	20gg lavorativi	

Rendicontazione altre spese progetti FSE	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Rendicontazione	20gg lavorativi	Il tempo dell'adempimento è variabile e dipende dalla natura de dalla fonte dell'entrata e presuppone il positivo esito della fase di accertamento ed è comprensivo dell'acquisizione delle firme sulla reversale, della procedura di dematerializzazione dei documenti nonché dell'invio in banca
Emissione reversale all'incasso per entrate di varia natura	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Ragioneria	7 - 20 gg lavorativi	il rispetto del termine del procedimento presuppone la positiva definizione della fase di liquidazione e l'acquisizione del DURC ed informativa Equitalia (ove necessario) ed è comprensivo dell'acquisizione delle firme sul mandato, della procedura di dematerializzazione dei documenti nonché dell'invio alla Banca cassiera.
Emissione mandato di pagamento per spese di varia natura	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Ragioneria	8gg lavorativi	
Autorizzazione prelevamenti dal conto di tesoreria in deroga al limite di cassa	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Cassa	2gg lavorativi	In caso di eccedenza dei limiti di cassa
Interrogazioni Equitalia	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Archivio, Flussi documentali e verifiche Equitalia	1 giorno per la richiesta + 5 gg. per la risposta	Per ogni pagamento superiore a € 10.000.=
Richiesta DURC	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Archivio, Flussi documentali e verifiche Equitalia	1 giorno per la richiesta + 30 gg per la risposta	

UFFICIO GARE E APPALTI

PROCEDIMENTO ODA	UO	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Predisposizione determina a contrarre	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg.	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10gg.	

PROCEDIMENTO RDO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Predisposizione determina a contrarre	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg.	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta

se l'aggiudicazione è al prezzo più basso - apertura offerta in seduta pubblica/ se l'aggiudicazione è all'offerta economicamente più vantaggiosa - apertura della busta 'A' in seduta pubblica	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari a 5
Apertura della Busta C - offerta economica	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10gg.	

PROCEDIMENTO GARA NAZIONALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Predisposizione determina a contrarre	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg.	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta
se l'aggiudicazione è al prezzo più basso - apertura offerta in seduta pubblica/ se l'aggiudicazione è all'offerta economicamente più vantaggiosa - apertura della busta 'A' in seduta pubblica	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	15 gg.	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari 10

Apertura della Busta C - offerta economica	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10gg.	

PROCEDIMENTO GARA EUROPEA	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Predisposizione determina di indizione e bando di gara	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	20 gg.	
Pubblicità legate sulla GUUE e ricezione delle offerte	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	52 gg.	Tali tempi comprendono anche la pubblicità sulla GUUE
Predisposizione determina di nomina della Commissione di valutazione	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	La nomina della commissione può avvenire solo dopo la ricezione delle offerte (Art. 84 c. 10 Digs 163/2006
Apertura Busta A - documentazione e richiesta integrazioni	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	20 gg.	L'apertura della busta A - "Documentazione2 - avviene in seduta pubblica con convocazione dei soggetti che hanno presentato l'offerta
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	30 gg.	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari a 5
Apertura della Busta C - offerta economica	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	

Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto e stand still	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	
--	------------------------	----------------	-------	--

PROCEDIMENTO STIPULA CONTRATTO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Stipula a seguito di ODA	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg. lavorativi	dall'acquisizione della documentazione amministrativa
Stipula a seguito di RDO	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg. lavorativi	dall'acquisizione della documentazione amministrativa
Stipula a seguito di gara pubblica secondo la normativa comunitaria	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	60 gg. lavorativi	A far tempo della comunicazione ai contro interessati del provvedimento di aggiudicazione

PROCEDIMENTO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Accesso	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	30 gg	

UFFICIO AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Richiesta preventivi	Ufficio Affari Generali	Seminari e Convegni	5 gg.	a far data dalla richiesta

Istruttoria affidamento servizio agli operatori esterni	Ufficio Affari Generali	Seminari e Convegni	Si rinvia ai tempi ed alle procedure previsti per le procedure dell'Ufficio Gare e Appalti
---	-------------------------	---------------------	--

UFFICIO PATRIMONIO

PROCEDIMENTO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Inventario dei beni mobili	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	60 gg. lavorativi	
Acquisto beni di facile consumo	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	variabile	
Interventi di manutenzione straordinaria (presa in carico richiesta, verifica sul posto, intervento in site)	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	variabile	la richiesta viene presa in carico entro 5 gg. lavorativi. Il completamento dipende dal tipo di malfunzionamento

UFFICIO ATTIVITA' ISPETTIVE

PROCEDIMENTO	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
verifiche amministrativo-contabili e attività ispettive	Ufficio Attività ispettive e controlli	Servizio verifiche amministrativo contabili e attività ispettive	30 gg. lavorativi	dalla ricezione del verbale ispettivo
supporto tecnico alle attività ispettive	Ufficio Attività ispettive e controlli	Servizio supporto tecnico	variabile	

FLUSSI PROCEDIMENTALI, TEMPI MEDI, STANDARD E TOTALI**PROCEDIMENTO BILANCIO PREVENTIVO**

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI medi*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Acquisizione della documentazione e delle istruzioni per la stesura dei documenti contabili	15 /30 i	Il termine varia dalla disponibilità o meno d'lle informazioni necessarie	15/30	
Predisposizione del bilancio finanziario	15	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili	15	
Predisposizione del bilancio economico patrimoniale	5	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili	5	
Predisposizione della relazione tecnica	10	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili	10	
				60

*i giorni indicati sono lavorativi

PROCEDIMENTO BILANCIO CONSUNTIVO

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Operazioni di chiusura, analisi delle movimentazioni e registrazioni	60		60	
Acquisizione delle valutazioni dell'ufficio dirigenziale delle risorse umane	30	L'adempimento si interseca con quelli precedenti e successivi e avviene in parallelo non essendo sequenziale	30	
Predisposizione del bilancio finanziario	15	L'adempimento si interseca con quelli precedenti e successivi e avviene in parallelo non essendo sequenziale Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed imm modificabili	15	
Predisposizione del bilancio economico patrimoniale	5	L'adempimento si interseca con quelli precedenti e successivi e avviene in parallelo non essendo sequenziale Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed imm modificabili	5	
Predisposizione della relazione tecnica	10	L'adempimento si interseca con quelli precedenti e successivi e avviene in parallelo non essendo sequenziale Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed imm modificabili	10	
*i giorni indicati sono lavorativi				90

PROCEDIMENTO PER LE NOTE DI VARIAZIONE

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Acquisizione della documentazione e delle istruzioni per la stesura dei documenti contabili	15/30		15/30	
Predisposizione del bilancio finanziario	15	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili	15	
Predisposizione del bilancio economico patrimoniale	5	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili	5	
Predisposizione della relazione tecnica	10	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili	10	
				60

*i giorni indicati sono lavorativi

PROCEDIMENTO PER RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E PERENZIONI

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruttoria per ogni singolo residuo attivo e passivo	10 gg lavorativi		15	
Predisposizione finanziario delibera e documentazione da allegare	5		5	
*I giorni indicati sono lavorativi				20

PROCEDIMENTO PER LE VERIFICHE COLLEGIO DEI REVISORI – PROSPETTO FLUSSI MENSILI DI CASSA

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Acquisizione trimestrale dalla banca	3		3	
Predisposizione documentazione oggetto del controllo	15		15	
Predisposizione bozza di verbale di verifica	2		2	

*1 giorni indicati sono lavorativi

20

PROCEDIMENTO PER LA RENDICONTAZIONE SPESE FSE

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruttoria	10		10	
Predisposizione dichiarazioni di spesa	5		5	
Inserimento dati in SIGMA	5		5	
				20

*1 giorni indicati sono lavorativi

PROCEDIMENTO PER L'EMISSIONE REVERSALE ALL'INCASSO PER ENTRATE

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruttoria	15		15	

Predisposizione reversale all'incasso/ emissione mandato/ trasmissione disposizioni bancarie/esecuzione Banca	15	15	30
*i giorni indicati sono lavorativi			

PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruttoria (registrazione fattura, verifica requisiti formali e di merito, accettazione fattura)	12		12	
Rilascio/rifiuto nulla osta/procedura di contestazione	3		3	
Predisposizione mandato di pagamento/ emissione mandato/ trasmissione disposizioni bancarie/esecuzione Banca	15		15	
*i giorni indicati sono lavorativi				30

PROCEDIMENTO DI INTERROGAZIONE EQUITALE

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali
Istruttoria	1		1	

Predisposizione richiesta	1		1	
*i giorni indicati sono lavorativi				
				2

PROCEDIMENTO DI RICHIESTA DURC

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruttoria	1		1	
Predisposizione richiesta	1		1	
*i giorni indicati sono lavorativi				
				2

PROCEDIMENTO DI ODA

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione	5		5	

Predisposizione determina a contrarre	7		7	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	40		40	
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	5		5	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	10		10	
*1 giorni indicati sono lavorativi				67

PROCEDIMENTO DI RDO

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione	5		5	
Predisposizione determina a contrarre	7		7	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	40	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta	40	
se l'aggiudicazione è al prezzo più basso - apertura offerta in seduta pubblica/ se l'aggiudicazione è all'offerta economicamente più vantaggiosa - apertura della busta 'A' in seduta pubblica	10	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica	10	
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	10	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari a 5	10	

Apertura della Busta C - offerta economica	10	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica	10	
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	5		5	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	10		10	
*i giorni indicati sono lavorativi				97

PROCEDIMENTO DI GARA NAZIONALE

FASE ENDO PROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	5		5	
Predisposizione determina a contrarre	7	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta	7	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	40	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica	40	
se l'aggiudicazione è al prezzo più basso - apertura offerta in seduta pubblica/ se l'aggiudicazione è all'offerta economicamente più vantaggiosa - apertura della busta 'A' in seduta pubblica	10	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari a 5	10	

Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	15	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica	15	
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	5		5	
Apertura della Busta C - offerta economica	10		10	
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	5		5	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	10		10	
*i giorni indicati sono lavorativi				107

PROCEDIMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO

FASI ENDOPROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruttoria (richiesta DURC ecc.)	5	dall'acquisizione della documentazione amministrativa	5	
Predisposizione contratto	5	dall'acquisizione della documentazione amministrativa	5	
*i giorni indicati sono lavorativi				10

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

FASI ENDOPROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruzione istanza	20		20	
Redazione convocazione	5		5	
Espletamento dell'accesso comunitaria	1		1	
				26

*i giorni indicati sono lavorativi

PROCEDIMENTO PER LA REDAZIONE DELL'INVENTARIO

FASI ENDOPROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Ricognizione dei beni	30		30	
Redazione inventario	30		30	
				60

*i giorni indicati sono lavorativi

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

FASI ENDOPROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruzione istanza	20		20	
Redazione convocazione	5		5	
Espletamento dell'accesso comunitaria	1		1	
*i giorni indicati sono lavorativi				26

PROCEDIMENTO PER LA REDAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI ALLE CONTESTAZIONI ISPETTIVE

FASI ENDOPROCEDIMENTALI	TERMINI*	NOTE	Tempi standard parziali*	Tempi standard totali*
Istruzione pratica e raccolta documenti per la difesa	25		25	
Redazione controdeduzione	5		5	
*i giorni indicati sono lavorativi				30