

REGOLAMENTO PROGETTUALITA'

Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP

Approvato dal Comitato centrale il 4 febbraio 2023



REGOLAMENTO PROGETTUALITÀ

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Il presente regolamento è stato creato con l'obiettivo di guidare le Commissioni di albo nazionali nelle fasi di pianificazione ed organizzazione delle progettualità.

RESPONSABILITÀ E TEMPI DI AGGIORNAMENTO

- La responsabilità dell'applicazione del regolamento è del Comitato centrale (di seguito Cc) e dei Presidenti di Commissione di albo nazionale (di seguito Cdan).
- Il documento è oggetto di revisione a fronte di evoluzioni organizzative. La responsabilità dell'aggiornamento del documento è del Cc.

GESTIONE DELLE PROGETTUALITÀ

Ogni Commissione di albo nazionale ha annualmente a disposizione delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle progettualità stabilite in sede di redazione di bilancio preventivo ed eventualmente vincolate in sede di bilancio consuntivo.

Per accedere ai fondi il presidente della Cdan, per ogni progetto deve presentare specifica richiesta mediante apposita modulistica ([all. 1 "Richiesta di finanziamento progettualità"](#)).

Definizione di progetto

Un progetto è l'ideazione e l'organizzazione di azioni nel tempo attraverso varie fasi per perseguire uno scopo specifico, da intendersi come un'iniziativa:

- temporanea delimitata nel tempo;
- che va conclusa nell'anno solare di riferimento, le cui fasi di attuazione, qualora sia un progetto pluriennale, vanno comunque rendicontate annualmente;
- che prevede delle attività da realizzare;
- tali attività concorrono al raggiungimento di un determinato obiettivo.

Fasi del progetto

Avviamento, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo, conclusione.

1) Avviamento.

Per avviamento si intende la valutazione dell'idea progettuale.

In questa fase si definiscono:

- gli ambiti;
- i risultati desiderati del progetto;
- l'identificazione di potenziali partner o stakeholder.

Alla fine di questa fase va prodotta una relazione chiara **del progetto da realizzare, lunghezza massima di 500 parole** da inserire nella "[scheda proposta progettualità](#)" (all.2).

2) Pianificazione.

Per pianificazione si intende la definizione temporale del progetto e include:

REGOLAMENTO PROGETTUALITÀ

- identificazione degli obiettivi;
- la stima dei costi supportata da almeno tre diversi preventivi;
- la definizione dei risultati chiave del progetto;
- descrizione della gestione dei rischi e imprevisti.

In questa fase dovrà essere prodotta una timeline in cui verranno indicate le azioni da intraprendere.

3) Esecuzione.

La terza fase prevede l'esecuzione del progetto, rispettando la tempistica prevista: valutazione, approvazione, realizzazione vera e propria entro i termini previsti.

Valutazione e approvazione

Valutazione delle progettualità

La valutazione del progetto verrà effettuata in base alle prime **due fasi della progettazione, 1 e 2.**

a) Gli ambiti di intervento

- progresso culturale degli iscritti;
- creazione di strumenti funzionali alla professione;
- contrasto all'abusivismo professionale;
- attività di visibilità nei confronti della cittadinanza e delle istituzioni;
- sviluppo professionale.

b) Criteri di valutazione

La valutazione del progetto è affidata al Comitato centrale.

Verranno prese in considerazione tutte le progettualità presentate, privilegiando quelle che soddisfano i requisiti a seguire.

Requisiti obbligatori:

- coerenza con gli ambiti descritti al punto a);
- tempistica definita;
- congruenza con i mandati della FNO TSRM e PSTRP;
- pertinenza con il bilancio di previsione.

Requisiti preferenziali:

- carattere innovativo dell'iniziativa;
- interoperabilità e la condivisione tra più Cdan;
- progetti che coinvolgano la società civile.

Requisiti di esclusione:

- verranno escluse tutte le proposte già realizzate alla data della loro presentazione;
- superamento dei limiti previsti dalle previsioni di spesa assegnate alla Cdan per l'anno di riferimento.

REGOLAMENTO PROGETTUALITÀ

In caso di requisiti obbligatori presenti ma con evidenti criticità si provvederà alla sospensione temporanea della valutazione e verrà richiesta una integrazione o rimodulazione della progettualità.

c) Tempi per l'invio della proposta di progettualità.

Le progettualità potranno essere presentate, tramite gli appositi modelli (allegato 1: *richiesta di finanziamento progettualità*; allegato 2: *proposta di progettualità*), con scadenza bimestrale:

- 28 febbraio;
- 30 aprile;
- 30 giugno;
- 31 agosto;
- 31 ottobre;
- 31 dicembre;
- richieste straordinarie verranno gestite dopo attenta valutazione del Cc nel minor tempo possibile nel rispetto delle procedure.

d) Tempistica della valutazione.

Il Comitato centrale valuterà le progettualità presentate **entro 30 giorni dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda**.

NB: le progettualità devono essere uno strumento a disposizione delle Cdan per produrre un *empowerment* delle Cdan, delle Cda territoriali, degli iscritti, della professione, della popolazione.

Approvazione

L'approvazione deliberata a seguito di valutazione di congruità del progetto presentato sarà comunicata per iscritto all'indirizzo della Cdan richiedente entro 10 gg dalla data di delibera.

4) **Monitoraggio e controllo.**

La quarta fase prevede il monitoraggio di tutti i compiti previsti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, evitando scostamenti di tempi e di budget.

Resta fermo per le Cdan l'obbligo di informare tempestivamente il Cc nel caso in cui il progetto, per il quale è stato deliberato l'impegno di spesa, dovesse subire un'interruzione o un rinvio.

5) **Conclusione.**

Contabilità

Entro 30 giorni dalla chiusura del progetto va presentata da parte della Cdan documentazione (scontrini e ricevute), per l'ottenimento della liquidazione delle spese da essa sostenute. Ciascun giustificativo di spesa deve essere chiaramente riconducibile all'attività promossa.

A conclusione delle attività i singoli fornitori dovranno emettere fattura elettronica alla FNO TSRM e PSTRP per i costi sostenuti o i compensi stabiliti. Appare opportuno precisare che le spese e gli onorari

REGOLAMENTO PROGETTUALITÀ

saranno liquidati solo a conclusione di tutta l'attività a carico del fornitore prevista per la realizzazione del progetto e comunque, entro e non oltre, l'approvazione del bilancio consuntivo riferibile all'anno di approvazione del progetto.

Rendicontazione

Relazione singola progettualità

Entro **30 giorni** dalla fine progetto il proponente dovrà relazionare riguardo all'andamento dello stesso, descrivendo tutte le fasi previste ed evidenziando i risultati ottenuti.

Nel caso di produzione di documenti, video, brochure ecc. una copia di tutto il materiale prodotto deve essere allegata alla relazione e il tutto inviato a cdanazionali@tsrm-pstrp.org.

Nella relazione dovranno essere evidenziati:

- i punti di debolezza;
- i punti di forza;
- la documentazione potrà essere corredata da documenti di approfondimento.

Rendicontazione annuale

Ogni Commissione di albo nazionale dovrà produrre a fine anno una relazione dell'intera attività progettuale svolta da presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo che dovrà essere redatta anche per i progetti approvati ma non erogati o avviati ma non ancora conclusi specificando nel primo caso i motivi della non realizzazione del progetto, nel secondo caso le motivazioni del ritardo di conclusione del progetto nei termini previsti.

APPROFONDIMENTO ASPETTO CONTABILE

Dopo aver verificato la capienza delle risorse economiche a disposizione è necessario:

1. richiedere almeno 3 preventivi ([all. 4: facsimile lettera di richiesta preventivo](#)) a tre diversi fornitori per ciascuna voce di spesa. Nella richiesta dei preventivi di spesa vanno sempre privilegiati i professionisti o le società eventualmente presenti all'interno dell'Albo fornitori presente nel sito della FNO TSRM e PSTRP. Tutti i professionisti devono essere selezionati nel rispetto del regolamento per l'attribuzione di incarichi professionali e della normativa vigente in tema di appalti;
2. inviare all'indirizzo di posta cdanazionali@tsrm-pstrp.org la richiesta di progettualità utilizzando gli appositi moduli (all.1 e all.2) e allegando:
 - a. i preventivi ricevuti;
 - b. valutazione preliminare dei preventivi indicando se i criteri di selezione utilizzati sono "la maggiore economicità" o "la maggiore qualità dell'offerta" (presentando gli indicatori di valutazione e comparazione utilizzati);
 - c. indicare analiticamente gli importi, così come indicati nei preventivi e suddivisi per attività, per i quali si richiede il finanziamento **al lordo di iva ed eventuali costi**;
3. valutata la compatibilità della progettualità con i regolamenti e le normative vigenti, appurato che all'interno degli uffici della FNO TSRM e PSTRP non siano presenti le professionalità richieste e riservandosi di contrattualizzare i professionisti indicati (o in alternativa e ad insindacabile giudizio del Comitato centrale dei professionisti che possano avere caratteristiche sovrapponibili a quelli

REGOLAMENTO PROGETTUALITÀ

proposti), il Comitato centrale approva la progettualità e lo comunica alla Commissione di albo nazionale;

4. la commissione di albo richiede una bozza di contratto ai fornitori non presenti nell'Albo della FNO TSRM e PSTRP e la invia a cdanazionali@tsrm-pstrp.org che provvederà ad inoltrarla al tesoriere e al responsabile anticorruzione restituendola con le eventuali correzioni. Per contratti con i provider va utilizzato il modulo ([all. 5: modello contratto provider](#)) coerente alla normativa ECM;
5. la Commissione di albo nazionale si attiva nel mantenere direttamente i rapporti con i fornitori designati e nel vigilare che i contratti sottoscritti siano rispettati.
A conclusione dell'attività, la Cdan comunica agli uffici attraverso il modulo specifico ([all. 6: avviso fine progettualità fornitore](#)) la conclusione delle attività con il fornitore;
6. a conclusione della progettualità la Cdan relaziona sulle attività svolte e invia a cdanazionali@tsrm-pstrp.org la relazione di fine progettualità ([all. 3](#)) includendo copia digitale di tutto il materiale eventualmente prodotto e autocertificando, a cura del Presidente di Cdan, che tutta l'attività è conclusa, che gli obiettivi sono stati raggiunti e che i contratti sono stati rispettati dai fornitori;
7. all'arrivo delle fatture gli uffici della Federazione nazionale TSRM e PSTRP procederanno al pagamento di quanto dovuto.

PREMI IN DENARO: si ritiene non opportuno per l'ente prevedere premi in denaro all'interno delle progettualità. In ogni caso fare riferimento al **Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM-DPCM 16 settembre 2014 art.4.**

PROGETTAZIONE DI UN CONGRESSO: cosa tenere presente nel fare un preventivo di spese per un congresso? Si allega di seguito un [elenco](#) che non ha la funzione di essere l'enumerazione delle cose che devono essere necessariamente presenti, (corsi fatti in economia e senza crediti Ecm ad esempio sono interessati da pochissimi di questi punti) ma una checklist che aiuti a ricordare tutte le voci più frequenti nella pianificazione e organizzazione di un congresso in modo da diminuire il più possibile il rischio di un divario tra bilancio previsionale nello studio di fattibilità rispetto al consuntivo dovuto alla necessità di affrontare spese che non si erano preventivate.

[Schema riepilogativo](#)

Disposizioni generali

Il presente regolamento, deliberato dal Comitato centrale e condiviso con le Cdan viene reso pubblico sul sito della FNO TSRM e PSTRP nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali, insieme al modulo per la richiesta di approvazione delle progettualità.

Elenco allegati:

Allegato 1: [RICHIESTA DI FINANZIAMENTO PROGETTUALITÀ](#)

Allegato 2: [SCHEMA PROPOSTA PROGETTUALITÀ](#)

Allegato 3: [RELAZIONE DI FINE PROGETTUALITÀ](#)

Allegato 4: [FACSIMILE LETTERA DI RICHIESTA PREVENTIVI](#)

Allegato 5: [MODELLO CONTRATTI CON I PROVIDER](#)

Allegato 6: [AVVISO FINE ATTIVITA' FORNITORE](#)

Allegato 7: [CHECKLIST CONGRESSO](#)