

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (A)

MACRO PROCESSO RECLUTAMENTO, GESTIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (A1)

PROCESSI COMUNI

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Programmazione del fabbisogno di personale ed assunzioni A1C1 Descrizione: determinazione del fabbisogno assunzionale alla luce delle esigenze rilevate e del calcolo previsionale delle cessazioni e pianificazione delle procedure di reclutamento tenuto conto delle risorse disponibili	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile-DCPPAC, Uffici II e X/Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie-DCRSF, Ufficio V	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Viceprefetto Capo Ufficio II e Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPPAC/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio V DCRSF	Rilevazione del personale in servizio e cessato e individuazione delle carenze in organico	Viceprefetto Capo Ufficio II e Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPPAC
			Quantificazione del fabbisogno e verifica/acquisizione delle risorse finanziarie	Viceprefetto Capo Ufficio II e Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPPAC/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio V DCRSF
			Predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale (sottosezione PIAO)	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Acquisizione dell'autorizzazione alle procedure di reclutamento	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Assunzioni a seguito di: procedure concorsuali; scorrimento delle graduatorie di concorsi banditi da altre Amministrazioni; procedure di mobilità esterna	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione concorsi A1C2 Descrizione: procedure di reclutamento del personale della carriera prefettizia e di eventuali altre professionalità con carattere di specialità	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPPAC, Ufficio II	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC	Predisposizione e pubblicazione del bando	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Gestione delle istanze di partecipazione	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Nomina della commissione	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Verifica dei requisiti di ammissione	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Gestione delle prove concorsuali e verifica dei titoli	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Definizione approvazione e pubblicazione della graduatoria	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
			Assunzione in servizio	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPPAC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Riammissione in servizio A1C3 Descrizione: procedura per la riammissione in servizio del personale cessato	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPPAC, Uffici II, IV, V, VI e VII	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti Capi Uffici II, IV, V, VI e VII DCPPAC	Acquisizione ed esame dell'istanza e verifica della disponibilità del posto in organico	Viceprefetti Capi Uffici II, IV, V, VI e VII DCPPAC
			Acquisizione dell'autorizzazione dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Ministero dell'economia e delle finanze	Viceprefetti Capi Uffici II, IV, V, VI e VII DCPPAC
			Predisposizione e adozione del provvedimento	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
			Assunzione in servizio	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC
Gestione mobilità A1C4	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici IV, V, VI e VII	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC	Rilevazione dei posti disponibili/acquisizione istanze di trasferimento	Viceprefetti Capi Uffici IV, VI e VII DCPAC
Descrizione: procedure di mobilità interna/interpello del personale civile			Elaborazione dei criteri per l'individuazione delle sedi e concertazione sindacale, quando prevista/formazione e pubblicazione graduatoria delle istanze	Viceprefetti Capi Uffici IV, VI e VII DCPAC
			Pubblicazione bando/circolare/comunicazione di avvio della procedura	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC
			Acquisizione, verifica e valutazione delle istanze di partecipazione/individuazione dei dipendenti trasferibili	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC
			Pubblicazione graduatoria/esiti	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC
			Adozione provvedimenti di assegnazione/trasferimento	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC
			Acquisizione dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPAC
			Conferimento dell'incarico e trasmissione alla Corte dei Conti e all'UCB per la registrazione	Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

				Verifica a campione dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità	Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPAC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto	
Gestione missioni, comandi e collocamenti fuori ruolo A1C5	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici IV, V, VI e VII	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC	Acquisizione della richiesta	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC	
			Esame e valutazione della documentazione e acquisizione del parere dell'Ufficio/degli Uffici coinvolto/i	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC	
			Predisposizione e adozione del provvedimento/nulla osta	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC	
Descrizione: procedure per l'invio in missione del personale civile e per il collocamento in posizione di distacco, anche all'estero, comando e fuori ruolo					
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto	
Gestione progressioni in carriera A1C6	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici II, IV, V/ Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Consiglio di Amministrazione/Commissione per la progressione in carriera/Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/Viceprefetto Capo Ufficio	Elaborazione e adozione, con cadenza triennale, dei titoli di servizio e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi, previa concertazione sindacale	Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC/Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	
			Nomina Commissione per la progressione in carriera del personale prefettizio	Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC	

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dirigenti non generali della carriera prefettizia e per la progressione tra le aree del personale non dirigente		IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/Viceprefetti Capi Uffici II, IV e V DCPAC	Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'accesso alle qualifiche superiori	Dirigente area funzioni centrali Ufficio X, Viceprefetti Capi Uffici II e IV DCPAC
			Pubblicazione della procedura selettiva	Viceprefetti Capi Uffici II e IV DCPAC
			Valutazione atti e formazione graduatoria	Commissione per la progressione in carriera/ Viceprefetto Capo Ufficio II DCPAC
			Approvazione graduatoria	Consiglio di Amministrazione/ Viceprefetto Capo Ufficio II DCPAC
			Corso di formazione per l'accesso alla qualifica di viceprefetto con esame finale e decreto di promozione	Viceprefetti Capi Uffici IV e XIII DCPAC
Descrizione: procedura per la progressione economica all'interno delle Aree riservata al personale non dirigente	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici II e X/ Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/ Direzione centrale per le risorse strumentali e	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/ Viceprefetti Capi Uffici II e X DCPAC/Direttore centrale per le risorse strumentali e	Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'attribuzione della fascia economica superiore	Viceprefetto Capo Ufficio II e Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC/ Dirigenti area funzioni centrali Uffici V, VI DCRSF
			Elaborazione dei criteri di selezione e di attribuzione dei punteggi, previo confronto sindacale	Viceprefetto Capo Ufficio II e Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC / Viceprefetto Capo Ufficio IV

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

	finanziarie - DCRSF, Uffici V, VI	finanziarie/ Dirigenti area funzioni centrali Uffici V, VI X		della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande	Viceprefetto Capo Ufficio II/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC/
			Valutazione atti e formazione graduatoria	
			Approvazione e pubblicazione della graduatoria	Viceprefetto Capo Ufficio II/
			Attribuzione fascia retributiva superiore	Dirigenti area funzioni centrali Uffici V, VI
Descrizione: procedura per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio VI	Vice Capo Dipartimento/Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile – Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC	Determinazione del budget sul Fondo risorse decentrate e del numero di incarichi conferibili	Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC
			Definizione dei criteri di conferimento e di revoca/informazione e confronto con le organizzazioni sindacali	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento e Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Pubblicazione circolare/comunicazione di avvio della procedura	Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC
			Acquisizione, verifica e valutazione delle proposte di conferimento	Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC
			Comunicazione dei nulla osta per il conferimento dell'incarico	Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC
			Conferimento dell'incarico	Dirigenti degli Uffici Centrali e Periferici
			Predisposizione elenco delle posizioni organizzative concesse al personale in servizio presso gli uffici ministeriali e inoltre alla DCRSF e all'Ufficio IV Relazioni Sindacali per l'informazione alle OO.SS.	Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC
			Pubblicazione elenco delle posizioni organizzative concesse al personale in servizio presso gli uffici ministeriali sul sito istituzionale	Viceprefetto Capo Ufficio VI DCPAC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Incarichi e nomine A1C7	Uffici di diretta collaborazione del Ministro e dei Capi	Capi degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, Capi Dipartimento/ Direttore	Richiesta al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale	Responsabili delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro,

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

	Dipartimento/Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPPAC, Uffici IV e V	centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPPAC	dell'amministrazione civile e per le risorse finanziarie e strumentali di assegnazione del dirigente	dei Capi Dipartimento e dei Prefetti in sede
Descrizione: conferimento ai dirigenti non generali della carriera prefettizia e dell'area funzioni centrali degli incarichi di diretta collaborazione del Ministro, dei Capi Dipartimento e dei Prefetti in sede			Predisposizione e adozione del provvedimento di assegnazione	Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPPAC
			Acquisizione dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità	Responsabili delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, dei Capi Dipartimento e dei Prefetti in sede
			Conferimento dell'incarico e trasmissione alla Corte dei Conti e all'UCB per la registrazione	Responsabili delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, dei Capi Dipartimento e dei Prefetti in sede
			Verifica a campione dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità	Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPPAC
Descrizione: nomina e movimenti di Prefetti	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPPAC, Ufficio III	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio III DCPPAC	Definizione annuale dei criteri per la nomina a Prefetto, previa concertazione sindacale	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPPAC/ Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione e trasmissione al Ministro dell'elenco dei dirigenti in possesso dei requisiti per la nomina	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPPAC
			Predisposizione, su indicazione del Ministro, della proposta di movimenti e nomine dei Prefetti e trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Predisposizione, a seguito della deliberazione del Consiglio dei Ministri, dei provvedimenti di nomina e dei movimenti dei Prefetti e trasmissione alla Presidenza della Repubblica per la sottoscrizione	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
			Trasmissione dei decreti all'Ufficio Centrale del Bilancio e alla Corte dei Conti per la registrazione	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
Descrizione: conferimento ai dirigenti area funzioni centrali di incarichi di I fascia	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio V	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC	Pubblicazione del bando	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC
			Acquisizione e verifica delle istanze di partecipazione	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC
			Acquisizione parere del competente Capo Dipartimento	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC
			Inoltro documentazione al Gabinetto del Ministro ai fini della formulazione della proposta	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC
			Trasmissione proposta del Ministro al Dipartimento della funzione pubblica	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC
			Predisposizione e sottoscrizione del contratto	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC
			Pubblicazione esiti procedura	Viceprefetto Capo Ufficio V DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Valutazione e rapporti informativi A1C8 Descrizione: procedure di valutazione del personale dirigenziale e non	Ufficio V della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/Uffici del Dipartimento	Capo Dipartimento/Direttori centrali/Capo Ufficio V della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/dirigenti responsabili degli Uffici del Dipartimento	Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, previo confronto con le OO.SS.	Gabinetto del Ministro/Consiglio di Amministrazione/Viceprefetti Capi Uffici IV e V DCPAC/ Viceprefetti Capi Uffici IV e V della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Assegnazione degli obiettivi	Capo Dipartimento/Direttori centrali/dirigenti responsabili degli Uffici del Dipartimento
			Verifica intermedia mediante colloquio	Capo Dipartimento/Direttori centrali/dirigenti responsabili degli Uffici del Dipartimento
			Valutazione finale	Ministro su proposta dell'OIV/Capo Dipartimento/Direttori centrali/dirigenti responsabili degli Uffici del Dipartimento/Commissione per la progressione in carriera/Consiglio di Amministrazione
			Eventuale riesame	Valutatore/Consiglio di Conciliazione
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedimenti disciplinari A1C9	Uffici del Dipartimento/	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del	Acquisizione notizia dell'infrazione	Dirigenti responsabili degli Uffici

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici IV e XI/Commissione di disciplina per il personale della carriera prefettizia	personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio IV e Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCPAC/ Dirigenti responsabili degli Uffici	Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti	Dirigenti responsabili degli Uffici
			Contestazione degli addebiti/trasmissione atti al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse finanziarie e strumentali	Dirigenti responsabili degli Uffici
			Convocazione del dipendente/ acquisizione ed esame di eventuali memorie	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCPAC/Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC
			Trasmissione atti alla Commissione di disciplina per la carriera prefettizia	Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC
			Seduta della Commissione di disciplina e deliberazione	Commissione di disciplina per la carriera prefettizia
			Predisposizione e adozione del provvedimento; notifica all'interessato; trasmissione agli organi competenti	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCPAC/Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Formazione/addestramento A1C10	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici XII, XIII e XIV	Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti Capi Uffici XII, XIII e XIV DCPAC	Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi	Viceprefetti Capi Uffici XII, XIII e XIV DCPAC
Descrizione: pianificazione e attuazione della formazione del personale civile			Pianificazione dell'attività di formazione d'intesa con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)	Viceprefetti Capi Uffici XII, XIII e XIV DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Individuazione, a domanda, dei fruitori dei corsi riservati al personale e organizzazione delle iniziative programmate	Viceprefetti Capi Uffici XII, XIII e XIV DCPAC
			Trasmissione delle candidature alla partecipazione ai corsi alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ai fini dell'ammissione	Viceprefetto Capo Ufficio XIV DCPAC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazioni sindacali e gestione della contrattazione A1C11 Descrizione: procedure per la partecipazione sindacale e la contrattazione integrativa	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/ Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC	Capo Dipartimento/ Vice Capo Dipartimento Vicario/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Costituzione della delegazione datoriale	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione/convocazione della delegazione sindacale per l'avvio del negoziato	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Svolgimento delle trattative e definizione dell'accordo	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Invio dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo all'organo di controllo	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Sottoscrizione, previo controllo degli organi deputati, del contratto collettivo integrativo e pubblicazione	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione assenze, malattie e infortuni A1C12	Ufficio di appartenenza del dipendente/Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile – DCPAC, Uffici IV, V, VI, VII	Capo dell'Ufficio ove presta servizio il dipendente/Capo Dipartimento/Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI, VII	Acquisizione istanza/attestato di malattia/denuncia di infortunio	Responsabile del procedimento presso l'Ufficio ove presta servizio il dipendente/Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI, VII
			Esame e valutazione della documentazione	Responsabile del procedimento presso l'Ufficio ove presta servizio il dipendente/ Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI, VII
			Predisposizione provvedimento, notifica all'interessato e trasmissione agli organi di controllo competenti/inserimento nel programma informatizzato assenze/trasmissione all'INAIL	Responsabile del procedimento presso l'Ufficio ove presta servizio il dipendente/ Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI, VII
Trattamento economico stipendiale A1C13	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VIII e IX	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/Dirigenti area funzioni centrali Uffici VIII e IX DCRSF	Acquisizione atti	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VIII e IX DCRSF
Esame e valutazione della documentazione			Dirigenti area funzioni centrali Uffici VIII e IX DCRSF	
Predisposizione e adozione del provvedimento; trasmissione alle Ragionerie Territoriali dello Stato o al competente ufficio della Direzione centrale			Dirigenti area funzioni centrali Uffici VIII e IX DCRSF	

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità ecc.) A1C14 Descrizione: attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondo risorse decentrate (FRD) al personale civile	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio VI	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF	Acquisizione elementi per la predisposizione degli elenchi di personale aventi diritto a benefici economici accessori	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF
			Esame e valutazione della documentazione e sviluppo dei calcoli per la definizione delle spettanze	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF
			Confronto con le organizzazioni sindacali e relative procedure di partecipazione	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione e adozione decreti di riparto dei fondi; inserimento dati sul sistema digitale contabile per l'inoltro agli organi di controllo	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Cessazione del rapporto di impiego A1C15 Descrizione: gestione dei collocamenti a riposo e dei trattamenti pensionistici e previdenziali del personale civile	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici IV, V, VI e VII Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio VII	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti capi Uffici IV, V, VI e VII	Acquisizione atti/istanza	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF Viceprefetti capi Uffici IV, V, VI e VII
			Esame e valutazione della documentazione	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF Viceprefetti capi Uffici IV, V, VI e VII
			Adozione del provvedimento; notifica all'interessato e inoltro all'INPS	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF Viceprefetti capi Uffici IV, V, VI e VII

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Lavoro agile A1C16	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio I/Uffici dell'Amministrazione	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile – Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC /Uffici dell'Amministrazione	Predisposizione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, del provvedimento che disciplina le modalità attuative del lavoro agile	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC/ Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: procedura per l'applicazione del lavoro agile al personale civile			Acquisizione istanza	Dirigenti responsabili degli Uffici
			Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del modello	Dirigenti responsabili degli Uffici
			Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale	Dirigenti responsabili degli Uffici e lavoratori agili
			Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e monitoraggio finale	Dirigenti responsabili degli Uffici/ Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attestazioni di servizio/certificati/fogli matricolari/rilascio tessere A1C17	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio X	Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile – Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC	Acquisizione documentazione e apertura stato matricolare/acquisizione istanza	Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC
Descrizione: aggiornamento e gestione degli stati matricolari del personale civile; gestione del centro rilascio tessere di riconoscimento del			Immissione e variazione dati matricolari/esame e valutazione della documentazione	Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC
			Rilascio attestazione/certificato/tessera di riconoscimento	Dirigente area funzioni centrali Ufficio X DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

personale in servizio e in quiescenza				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto al Consiglio di Amministrazione A1C18	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio I	Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile – Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC	Acquisizione atti dagli Uffici della Direzione centrale richiedenti la convocazione del Consiglio di Amministrazione e organizzazione della seduta	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
Descrizione: attività di segreteria per l'organizzazione delle sedute; predisposizione della documentazione da consegnare al Consiglio di Amministrazione per le deliberazioni all'ordine del giorno			Predisposizione e invio delle convocazioni per la riunione. Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento della seduta e trasmissione all'organo collegiale	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
			Verbalizzazione della seduta e comunicazione esiti della riunione agli Uffici della Direzione centrale interessati	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione prerogative e distacchi A1S1	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/ Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/	Acquisizione richiesta dall'associazione sindacale	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: procedure per il collocamento dei dipendenti in distacco sindacale o per la	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione		Acquisizione assenso della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

fruizione delle prerogative sindacali	civile - DCPAC, Uffici IV, V, VI e VII	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC	Predisposizione e adozione del provvedimento	Viceprefetti Capi Uffici IV, V, VI e VII DCPAC
			Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica	Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Processo				
Trasformazione rapporto di lavoro (passaggio nei ruoli civili, nomine funzionari e dirigenti) A1S4	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici II, VI e VII	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/Viceprefetti Capi Uffici II, VI e VII DCPAC	Acquisizione istanza di transito nei ruoli dell'Amministrazione civile da parte di personale della Polizia di Stato giudicato permanentemente inidoneo, per motivi di salute, all'assolvimento dei compiti di istituto	Viceprefetti Capi Uffici VI e VII DCPAC
Descrizione: transito nei ruoli dell'Amministrazione civile del personale della Polizia di Stato giudicato permanentemente inidoneo, per motivi di salute, all'assolvimento dei compiti di istituto			Esame e valutazione della documentazione ed eventuale integrazione dell'istruttoria	Viceprefetti Capi Uffici VI e VII DCPAC
			Predisposizione atti e trasmissione della relazione al Consiglio di Amministrazione per l'acquisizione del parere	Viceprefetti Capi Uffici VI e VII DCPAC
			Nomina Commissione e gestione prova d'idoneità	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPAC
			Assegnazione dell'interessato giudicato idoneo alla sede	Viceprefetti Capi Uffici VI e VII DCPAC
			Assunzione in servizio	Viceprefetto Capo Ufficio II DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto alla Commissione per la progressione in carriera A1S5	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio IV	Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC	Predisposizione e invio delle convocazioni e attività di segreteria per lo svolgimento delle riunioni e delle audizioni dei dirigenti	Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC
Descrizione: attività di segreteria per l'organizzazione delle riunioni; predisposizione della documentazione da consegnare alla Commissione per le deliberazioni all'ordine del giorno			Predisposizione della documentazione oggetto di esame e valutazione da parte della Commissione	Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC
			Predisposizione della documentazione ai fini della formulazione della proposta di graduatoria per l'accesso alla qualifica di viceprefetto	Viceprefetto Capo Ufficio IV DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (B)				
MACRO PROCESSO		ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (B1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Analisi fabbisogno e programmazione B1C1	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV; Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale- DCITAG Ufficio I	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie /Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF; Direttore Centrale e Ufficio I DCITAG	Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione)	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Ufficio I DCITAG/funziario competente
Descrizione: procedure di analisi e determinazione delle esigenze rilevate, secondo la normativa vigente			Adozione e pubblicazione del documento di programmazione del fabbisogno	Dirigente area funzioni centrali Ufficio I DCRSF/funziario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Indagini di mercato B1C2	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale DCITAG Ufficio I	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV - DCRSF, Direttore centrale per l'innovazione tecnologica	Pubblicazione dell'avviso di consultazione aperto a tutti gli operatori	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Ufficio I DCITAG /funziario competente
Descrizione: indagini di mercato per la ricerca di operatori			Ricezione e valutazione delle proposte	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Ufficio I

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

economici e per il successivo affidamento		per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I		DCITAG /funziario competente
			Invito alla presentazione delle offerte e negoziazione	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF; Direttore Centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente area funzioni centrali Ufficio I DCITAG
			Aggiudicazione/stipula del contratto	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Ufficio I DCITAG/funziario competente
			Esecuzione	Funziario competente
			Liquidazione/pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Ufficio I DCITAG /funziario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Progettazione tecnica B1C3	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e XV DCRSF e Uffici II, III DCITAG	Acquisizione delle esigenze tecnico/operative degli Uffici destinatari dell'approvvigionamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Uffici II,III DCITAG/funziario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: individuazione esigenze e caratteristiche tecniche dell'affidamento in relazione alle forniture, ai servizi e ai lavori	Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale DCITAG Uffici II, III		Analisi di mercato propedeutica all'acquisto di beni, servizi e lavori	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Uffici II, III DCITAG/funziario competente
			Individuazione specifiche tecniche di beni, servizi e lavori	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Uffici II, III DCITAG/funziario competente
			Trasmissione delle specifiche tecniche al competente ufficio per l'approvazione ed eventuale individuazione della procedura di affidamento da esperire	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Uffici II,III DCITAG/funziario competente
			Adozione capitolato quale atto da inserire nella documentazione di gara	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF e Uffici II,III DCITAG/funziario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure di scelta del contraente B1C4	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale DCITAG Ufficio I	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie /Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica	Adozione della determina a contrarre	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

		per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I		generale/Dirigente Ufficio I DCITAG
Descrizione: definizione delle strategie di gara e dei criteri di selezione degli operatori economici, analisi delle offerte e aggiudicazione			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Ricezione delle offerte	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Nomina commissione di gara, se prevista	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I DCITAG
			Verifica della documentazione amministrativa ed eventuale soccorso istruttorio	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/ funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Adozione degli eventuali provvedimenti di esclusione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII,

				XIV DCRSF/funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Verifica e valutazione delle offerte	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Adozione di eventuali provvedimenti di esclusione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico aggiudicatario	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Aggiudicazione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Pubblicazione degli esiti	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/ funziario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

				Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Stipula del contratto	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I DCITAG
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto e trasmissione ai competenti organi di controllo	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I DCITAG
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Esecuzione del contratto B1C5	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG	Eventuale nomina del Direttore esecutivo del contratto	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: verifica, controllo, monitoraggio della regolare esecuzione ovvero conformità/collauda sulle forniture, i servizi e i lavori	Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale DCITAG Ufficio I		Verifica dei requisiti in caso di subappalto o modifica soggettiva dell'appaltatore	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Controllo sulla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Approvazione di varianti secondo la normativa vigente	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Verifica di regolare esecuzione ovvero conformità/collauda	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/ funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Eventuale applicazione di penali	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Liquidazione e pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

				Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure di affidamento diretto B1C6	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale DCITAG Ufficio I	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I	Adozione determina a contrarre	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I DCITAG
Descrizione: processo di individuazione dell'operatore economico senza confronto competitivo			Scelta dell'operatore economico	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Ricezione offerta e negoziazione	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie /Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Valutazione dell'offerta	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I DCITAG
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico	Funzionario competente
			Adozione del provvedimento di aggiudicazione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Stipula del contratto	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmisione agli organi di controllo	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Esecuzione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Verifica/collaudato	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziionario competente
			Eventuale applicazione di penali	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/ funziionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziionario competente
			Liquidazione e pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funziionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziionario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure mediante convenzioni Consip B1C7	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV Direzione centrale per l'innovazione tecnologica	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF	Scelta della Convenzione/Accordo quadro (AQ)	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: procedure di acquisizione di beni/servizi/lavori mediante il ricorso alle Convenzioni e agli Accordi quadro Consip	per l'amministrazione generale DCITAG Ufficio I	Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I	Adozione della determina a contrarre	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I
			Adesione alla Convenzione/pubblicazione degli appalti specifici (per AQ)	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Partecipazione degli operatori economici e negoziazione (per AQ)	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Adozione del provvedimento di approvazione (per AQ)	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmisione agli organi di controllo	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente

				Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Esecuzione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Verifica/collaudò	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Eventuale applicazione di penali	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			Liquidazione e pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF/funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure mediante il mercato elettronico (MEPA) B1C8	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici VI, X, XII, XIII, XIV Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale DCITAG Ufficio I	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I	Selezione del bene/servizio/lavoro sul portale MEPA	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I
Descrizione: acquisizione di beni/servizi/lavori mediante il ricorso al Mercato Elettronico della PA attraverso la procedura dell'Ordine diretto; della Trattativa diretta e della Richiesta di Offerta (RdO)			Scelta delle modalità di aggiudicazione (Ordine diretto, Trattativa diretta, RdO) e adozione della determina a contrarre	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I
			Scelta dell'operatore/i economico/i	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			ORDINE DIRETTO: stipula dell'ordine	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII,

				XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			ORDINE DIRETTO: consegna dei beni	Funziario competente
			ORDINE DIRETTO: verifica/collauda	Funziario competente
			ORDINE DIRETTO: applicazione di eventuali penali	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			ORDINE DIRETTO: liquidazione e pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: apertura della negoziazione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: valutazione dell'offerta	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e DCRSF /funziario competente

				Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: verifiche/controlli amministrativi	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: aggiudicazione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: stipula del contratto	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			TRATTATIVA DIRETTA: controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	Funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: eventuale applicazione di penali	Funziario competente
			TRATTATIVA DIRETTA: verifica di conformità/collauda	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG

			TRATTATIVA DIRETTA: liquidazione e pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			RdO: ricezione delle offerte e valutazione comparativa	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			RdO: verifiche/controlli amministrativi	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			RdO: aggiudicazione ed eventuali esclusioni	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funziario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funziario competente
			RdO: stipula del contratto	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			RdO: controllo sull'esecuzione delle previsioni contrattuali	Funzionario competente
			RdO: verifica di conformità/collaudò	Funzionario competente
			RdO: applicazione di eventuali penali	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			RdO: liquidazione/pagamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV e DCRSF /funzionario competente Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Acquisizione in uso di immobili da Agenzia del Demanio B1C9	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio XI	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF	Previsione triennale dei fabbisogni allocativi	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Predisposizione nota alla competente Direzione regionale dell'Agenzia del Demanio per la ricerca di immobili demaniali o confiscati alla criminalità organizzata o appartenenti a fondi comuni di investimento immobiliare, disponibili	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
Descrizione: acquisizione dall'Agenzia del Demanio di immobili facenti parte del patrimonio			Predisposizione scheda quadro esigenziale mediante il Portale PA, con indicazione dell'esigenza logistica attuale in termini di superfici e	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

dello Stato da adibire a nuove sedi di servizio			personale stabilmente presente nell'immobile	
			Invio della scheda quadro esigenziale all'Agenzia del demanio	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Acquisizione comunicazione dal Demanio degli immobili disponibili	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Valutazioni economico finanziarie in ordine ad eventuali opere di adeguamento strutturale	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Acquisizione in uso degli immobili individuati, con relativo contratto	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			In caso di esito negativo della ricerca di immobili disponibili da parte del Demanio, si procede con: 1) invio di richiesta agli enti pubblici territoriali; 2) verifica presso gli enti pubblici non territoriali, attraverso la consultazione dell'applicativo "Paloma"	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Acquisizione immobili da privati B1C10	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio XI	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF	Rilevazione esigenze logistiche non colmabili con l'acquisizione in uso gratuito di immobili demaniali/confiscati alla criminalità organizzata/appartenenti a fondi comuni di investimento/di proprietà di enti territoriali e non territoriali	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
Descrizione:				

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

acquisizione da soggetti privati di immobili da adibire a sedi di servizio			Ricerca sul mercato privato di immobili a mezzo pubblicazione Avviso	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Istituzione di una commissione per la valutazione delle proposte ricevute	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Invio atti alla Direzione Regionale dell'Agenzia del Demanio per la valutazione in ordine alla congruità del canone di locazione e il rilascio del nulla osta	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Stipula del contratto di locazione	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Emissione decreto ministeriale di approvazione con impegno di spesa	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Registrazione provvedimento e emissione ordini di pagamento	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			Nel caso di acquisizione da soggetti privati di immobili da parte delle Prefetture UTG:	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF
			<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione richiesta di nulla osta da parte della Prefettura; - istruttoria; - predisposizione e rilascio del nulla osta 	

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (C)

MACRO PROCESSO		CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI (C1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conferimento onorificenze/ benemerienze C1C1 Descrizione: procedura per il conferimento delle onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana – OMRI	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Esame e valutazione segnalazioni ricevute dagli Uffici sulla base del contingente assegnato	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione proposte di conferimento dell'onorificenza	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Trasmissione al Gabinetto del Ministro	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Invio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	Gabinetto del Ministro
Descrizione: procedura per il conferimento delle attestazioni di pubblica benemerienza	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Circolare agli Uffici	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Valutazione segnalazioni ricevute dagli Uffici	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Predisposizione delle proposte di concessione dell'attestazione	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Inserimento nel programma informatico gestito dal Dipartimento della protezione civile (PIB)	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: procedura per il conferimento delle ricompense al valore e al merito civile	Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale e le Prefetture – U.T.G. - DCAGUTG	Capo Dipartimento/Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I DCAGUTG	Acquisizione e istruttoria delle segnalazioni ai sensi delle leggi n. 13/1958 e n. 658/1956	Viceprefetto Capo Ufficio I DCAGUTG
			Formulazione parere	Commissione per la concessione delle ricompense al valore e al merito civile
			Predisposizione provvedimento e trasmissione per la sottoscrizione al Presidente della Repubblica o al Ministro (oppure comunicazione del diniego)	Viceprefetto Capo Ufficio I DCAGUTG
			Incisione medaglia e invio per la consegna all'insignito	Viceprefetto Capo Ufficio I DCAGUTG
MACRO PROCESSO	AGEVOLAZIONI VARIE (C2)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Convenzioni con esercizi commerciali e altri enti C2C1	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto	Acquisizione proposta di convenzione	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: convenzioni con strutture turistico-alberghiere, teatri, esercizi commerciali e altri enti per l'erogazione di beni, prestazioni o servizi a condizioni agevolate in favore del personale civile		Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Esame e valutazione dell'offerta e acquisizione dalla Questura di elementi informativi sull'operatore economico	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Svolgimento delle trattative per la definizione delle condizioni della convenzione	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione e stipula della convenzione	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Elaborazione e diramazione circolare e pubblicazione on-line dell'opuscolo informativo	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (D)

MACRO PROCESSO **SUSSIDI/CONTRIBUTI/SOVVENZIONI (D1)**

PROCESSI COMUNI

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concessione contributi D1C1	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio VI	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF	Eventuale avviso/bando	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF
			Istruttoria e selezione beneficiari	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF /funzionario competente
			Adozione decreto di concessione contributo	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF /funzionario competente
			Comunicazione esito agli istanti	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF /funzionario competente
			Liquidazione/pagamento	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF /funzionario competente
Descrizione: procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni				

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concessione borse di studio D1C2	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio VI	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF	Pubblicazione bando e diramazione circolare	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF
			Acquisizione istanze di partecipazione	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF/ funzionario competente
			Nomina commissione	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF
			Selezione beneficiari	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF / funzionario competente
			Comunicazione esito agli istanti	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF / funzionario competente
			Liquidazione/pagamento	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF / funzionario competente
Descrizione: procedura per la concessione di borse di studio ai dipendenti e ai figli dei dipendenti				

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Pensioni privilegiate D1S1	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie DCRSF, Ufficio VII	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF	Acquisizione istanza	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
Descrizione: procedura per l'erogazione di benefici economici a seguito di riconoscimento di infermità per causa di servizio			Istruttoria	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
			Trasmissione all'INPS della documentazione amministrativa e sanitaria (decreti di riconoscimento causa di servizio, decreti concessione equo indennizzo, verbali commissione medica, pareri comitato di verifica)	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Benefici economici conseguenti al riconoscimento dell'infermità per causa di servizio D1S4	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio III /Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio VII	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF	Acquisizione istanza	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
Descrizione: procedura per il riconoscimento della dipendenza dal servizio di infermità contratte dai dipendenti e per la			Verifica eventuali pregressi riconoscimenti	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
			Trasmissione documentazione alla Commissione Medica per gli accertamenti sanitari	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
			Acquisizione elementi informativi presso gli Uffici ove l'interessato ha prestato servizio	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
			Trasmissione documentazione al Comitato di verifica per le cause di servizio per il parere sulla dipendenza da causa di servizio della/e infermità	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

corresponsione dei benefici economici			Predisposizione decreto e trasmissione alla Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie per la liquidazione dell'eventuale equo indennizzo	Viceprefetto Capo Ufficio III DCPAC
			Acquisizione istanza di riconoscimento dei benefici economici	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
			Verifica eventuali emolumenti già liquidati da detrarre dal beneficio spettante	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
			Predisposizione ed emissione decreto di liquidazione e ordinativo di pagamento	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
			Inoltro documentazione all'UCB e notifica al dipendente	Dirigente area funzioni centrali Ufficio VII DCRSF
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Risarcimenti vittime reati mafiosi D1S5	Ufficio per le attività del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati intenzionali violenti – Ufficio I Rapporti con il Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso	Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati intenzionali violenti	Acquisizione istanze e assegnazione ai funzionari istruttori	Viceprefetto Capo Ufficio I
Descrizione: procedura per l'erogazione degli indennizzi in favore delle vittime dei reati di tipo mafioso			Istruttoria ed eventuale integrazione documentale	Viceprefetto Capo Ufficio I
			Predisposizione e trasmissione della documentazione al Comitato di solidarietà	Viceprefetto Capo Ufficio I
			Eventuale supplemento d'istruttoria su indicazione espressa del Comitato	Viceprefetto Capo Ufficio I
			Esame eventuali osservazioni in riscontro a preavviso di rigetto o all'ulteriore istruttoria	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Deliberazione sulle istanze	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso
			Trasmissione delle deliberazioni alla Consap per le attività di competenza e alle Prefetture	Viceprefetto Capo Ufficio I
			In caso di contenzioso, predisposizione e invio all'Avvocatura dello Stato di una relazione per la difesa in giudizio dell'Amministrazione e sottoposizione al Comitato di solidarietà delle questioni di portata generale o di particolare rilevanza	Viceprefetto Capo Ufficio I
			Eventuale riesame su istanza di parte o a seguito delle pronunce giurisdizionali	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Indennizzi in favore vittime reati violenti D1S6	Ufficio per le attività del Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati intenzionali violenti – Ufficio II Rapporti con il comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale violento, per gli orfani di crimini	Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati intenzionali violenti	Acquisizione istanze e assegnazione ai funzionari istruttori	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
Descrizione: procedura per l'erogazione degli indennizzi in favore delle vittime dei reati violenti			Istruttoria ed eventuale integrazione documentale	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Predisposizione e trasmissione della documentazione al Comitato di solidarietà	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Eventuale supplemento di istruttoria su indicazione espressa del Comitato	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Esame eventuali osservazioni in riscontro al preavviso di rigetto o all'ulteriore istruttoria espletata	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

	domestici e le famiglie affidatarie			violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie
			Deliberazione sulle istanze	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie
			Trasmissione delle deliberazioni alla Consap per le attività di competenza e alle Prefetture	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			In caso di contenzioso, predisposizione e invio all'Avvocatura dello Stato di una relazione per la difesa in giudizio dell'Amministrazione e sottoposizione al Comitato di solidarietà delle questioni di portata generale o di particolare rilevanza	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Eventuale riesame su istanza di parte o a seguito delle pronunce giurisdizionali	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Interventi di sostegno per gli orfani vittime di crimini domestici D1S7	Ufficio per le attività del Commissario per il coordinamento delle	Commissario per il coordinamento delle iniziative di solidarietà per le	Acquisizione istanze e assegnazione ai funzionari istruttori	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: procedura per l'erogazione degli indennizzi in favore degli orfani di crimini domestici e delle famiglie affidatarie	iniziative di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati intenzionali violenti – Ufficio II Rapporti con il comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie	vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati intenzionali violenti	Istruttoria ed eventuale integrazione documentale	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Predisposizione e trasmissione della documentazione al Comitato di solidarietà	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Eventuale supplemento di istruttoria su indicazione espressa del Comitato	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Esame di eventuali osservazioni formulate in riscontro al preavviso di rigetto o a seguito di ulteriore istruttoria espletata	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie
			Deliberazione sulle istanze	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie
			Trasmissione delle deliberazioni alla Consap per le attività di competenza e alle Prefetture	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			In caso di contenzioso, redazione e invio all'Avvocatura dello Stato di una relazione per la difesa in giudizio dell'Amministrazione e sottoposizione al Comitato di solidarietà delle questioni di portata generale o di particolare rilevanza	Viceprefetto aggiunto Capo Ufficio II
			Eventuale riesame su istanza di parte o in esecuzione delle pronunce giurisdizionali	Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo intenzionale

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
				violento, per gli orfani di crimini domestici e le famiglie affidatarie
Elargizione (l. 44/99) e concessione mutui (l. 108/96) rispettivamente per le vittime dell'estorsione e dell'usura D1S8	Ufficio del Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura	Commissario Straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e Antiusura/ Vicario coordinatore dell'Ufficio del Commissario	Acquisizione delle istanze di accesso al Fondo di solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura	Vicario Coordinatore dell'Ufficio del Commissario
Descrizione: procedura per l'erogazione dei benefici economici in favore delle vittime dei reati estorsivi ed usurari			Verifica delle istruttorie prefettizie	Viceprefetto Capo Ufficio I dell'Ufficio del Commissario
			Predisposizione dell'ordine del giorno per l'esame del Comitato di solidarietà per le vittime dell'estorsione e dell'usura	Viceprefetto Capo Ufficio I dell'Ufficio del Commissario
			Decreti commissariali di accoglimento o di diniego dell'istanza	Viceprefetto Capo Ufficio II dell'Ufficio del Commissario

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELL'ENTRATA DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO (E)

MACRO PROCESSO GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA (E1)

PROCESSI COMUNI

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione contabile delle spese E1C1 Descrizione: programmazione e gestione procedure contabili di spesa	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Uffici IV, VI, X, XI, XII, XIII XIV DCRSF Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione e generale DCITAG Ufficio I	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I	Verifica dello stanziamento di risorse in bilancio	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV e DCRSF/funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Eventuali richieste di variazione di bilancio in conto competenza e/o cassa	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV e DCRSF/funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Verifiche e predisposizione del decreto di impegno	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV DCRSF/funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Accettazione e registrazione fattura passiva	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Adozione - previa verifica di regolarità - e registrazione decreto di liquidazione della spesa	Dirigenti area funzioni centrali Uffici VI, X, XII, XIII, XIV DCRSF /funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Adempimenti contabili sul sistema informatico	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, VI, X, XI, XIII, XIV DCRSF /funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
			Qualora richiesto dalla Corte dei Conti, invio del rendiconto delle spese all'Organo di controllo	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, VI, X, XI, XIII, XIV DCRSF /funzionari competenti Dirigente Ufficio I DCITAG /funzionario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione contabile delle entrate E1C2	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio III	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF	Richiesta di riassegnazione delle somme versate su capitoli di entrata, laddove previsto dalla norma	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF
Descrizione: riassegnazione somme versate su capitoli di entrata				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione dei servizi di cassa E1C3	Direzione centrale per le	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per	Riscossione in Banca d'Italia delle somme indicate dall'ordinario primario di spesa	Cassiere

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: gestione procedure relative ai servizi di cassa	risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio VI	le risorse strumentali e finanziarie / Dirigente area funzioni centrali Ufficio VI DCRSF	Registrazione delle operazioni	Cassiere
			Pagamento ai beneficiari indicati dall'ordinario primario di spesa e registrazione del pagamento	Cassiere
			Rendicontazione dei pagamenti effettuati	Cassiere
			Versamento delle economie	Cassiere
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Programmazione e assestamento di bilancio E1C4	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio III	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF	BILANCIO DI PREVISIONE Acquisizione dagli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti alle previsioni di bilancio del CDR di competenza	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funzionario competente
			Elaborazione schede triennali di proposta per spese ed entrate/ redazione documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) / inserimento dati nel portale SICOGÉ	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funzionario competente
			Trasmissione della documentazione relativa alle proposte al MEF	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funzionario competente
			Predisposizione Nota integrativa a Disegno di legge e a Legge di bilancio per la validazione da parte dell'OIV	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funzionario competente
			ASSESTAMENTO Acquisizione dagli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti all'assestamento di bilancio e predisposizione delle relative schede per l'inserimento nel portale SICOGÉ	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funzionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: gestione procedure relative alla programmazione e assestamento di Bilancio			Trasmissione della documentazione relativa alle variazioni proposte al MEF	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funziionario competente
			BUDGET ECONOMICO sono previste 3 fasi di rilevazione: 1) Budget DLB triennale 2) Budget LB triennale 3) Budget rivisto annuale Predisposizione, per ogni fase, delle schede di rilevazione per l'acquisizione degli anni persona, ore di straordinario e costi (consumi intermedi ed investimenti), inserimento e validazione dei dati del CDR di competenza nel portale INIT	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funziionario competente
			Riconciliazione triennale/annuale dei dati per il raccordo tra economico e finanziario e trasmissione al MEF	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funziionario competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Predisposizione consuntivo finanziario-economico E1C5	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio III	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie /Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF	Acquisizione dagli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti il consuntivo finanziario- economico – patrimoniale. Redazione degli atti di consuntivo e trasmissione al MEF. Predisposizione dei contributi per la redazione della Relazione sul rendiconto generale dello Stato e trasmissione al Gabinetto e all'OIV. Elaborazione Nota Integrativa al rendiconto annuale del CDR di competenza e inserimento nel portale del	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funziionario competente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			MEF per la validazione da parte dell'OIV.	
Descrizione: gestione procedure relative alla predisposizione del consuntivo finanziario-economico-patrimoniale			Rilevazione costi economici di consuntivo Predisposizione delle schede di rilevazione, per l'acquisizione degli anni persona, ore di straordinario e costi (consumi intermedi e investimenti), inserimento e validazione dei dati del CDR di competenza inseriti nel portale INIT. Riconciliazione dei dati di consuntivo per il raccordo tra economico e finanziario di cassa e trasmissione al MEF.	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCRSF /funziionario competente
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Assegnazione risorse agli uffici periferici E1S1	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio IV Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione e generale DCITAG Ufficio I	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie / Dirigente area funzioni centrali Ufficio IV DCRSF Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale/Dirigente Ufficio I DCITAG	Raccolta fabbisogni Prefetture-UTG	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, XI, XIII DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Decreto d'impegno a favore della rete dei funzionari delegati, ripartizione risorse e assegnazione	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, XI, XIII DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Emissione ordinativi di accreditamento	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, XI, XIII DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
			Monitoraggio spese	Dirigenti area funzioni centrali Uffici IV, XI, XIII DCRSF Dirigente Ufficio I DCITAG
Descrizione: procedure di assegnazione delle risorse agli uffici periferici				

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

MACRO PROCESSO		GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (E2)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno E2C1	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie - DCRSF, Ufficio XI	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF	Analisi del fabbisogno	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF /funzionari competenti
Descrizione: gestione delle procedure relative alla rilevazione del fabbisogno immobiliare			Predisposizione del cronoprogramma	Dirigente area funzioni centrali Ufficio XI DCRSF /funzionari competenti
MACRO PROCESSO		GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE (E3)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno E3C1	Ufficio del Consegnatario del compendio Viminale	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie	Valutazione e analisi delle necessità degli Uffici	Consegnatario

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: procedure di rilevazione del fabbisogno mobiliare	Ufficio del Consegnatario di Via Cavour 5/6 Ufficio del Consegnatario della Sede Didattico- Residenziale "CARLO MOSCA"		Richiesta di fornitura di beni mobili e di facile consumo al competente Ufficio	Consegnatario
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione magazzini E3C2	Ufficio del Consegnatario del compendio Viminale Ufficio del Consegnatario di Via Cavour 5/6 Ufficio del Consegnatario della Sede Didattico- Residenziale "CARLO MOSCA"	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie	Verifica della fornitura	Consegnatario
Descrizione: attività di gestione dei magazzini			Presenza in carico del materiale e annotazione sul registro	Consegnatario
			Cessione di materiali agli Uffici richiedenti	Consegnatario
			Tenuta degli inventari e relativi adempimenti	Consegnatario
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Gestione del fuori uso E3C4	Ufficio del Consegnatario del compendio Viminale Ufficio del Consegnatario di Via Cavour 5/6 Ufficio del Consegnatario della Sede Didattico-Residenziale "CARLO MOSCA"	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie	Attivazione procedure fuori uso beni mobili non utilizzabili	Consegnatario
Descrizione: procedure di gestione del fuori uso			Ritiro e stoccaggio	Consegnatario
			Verbale di fuori uso di apposita commissione	Consegnatario
			Procedura di smaltimento del materiale individuato ed emissione dello scontrino di scarico	Consegnatario
MACRO PROCESSO	GESTIONE RISORSE STRUMENTALI (E4)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno E4C1	Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione e generale DCITAG Uffici II, III	Dirigenti area funzioni centrali Uffici II e III DCITAG	Analisi dei fabbisogni degli Uffici	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario
Descrizione: attività di rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali			Pianificazione e programmazione	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione e manutenzione dei sistemi informativi E4C2	Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione e generale DCITAG Ufficio III	Dirigente area funzioni centrali Ufficio III DCITAG	Verifica periodica della funzionalità dei sistemi informativi centrali	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario
Descrizione: procedure di gestione e manutenzione dei sistemi informativi			Studio di soluzioni idonee a garantire l'ottimale funzionalità	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario
			Realizzazione di interventi	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle infrastrutture di rete E4C3	Direzione centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione e generale DCITAG Ufficio II	Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCITAG	Monitoraggio delle interconnessioni sotto il profilo del funzionamento e della sicurezza	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario
Descrizione: gestione, manutenzione e assistenza alle infrastrutture di rete			Ricezione segnalazioni problemi	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario
			Attivazione procedure di monitoraggio e assistenza agli impianti	Funzionario informatico/ funzionario economico finanziario

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE (F)				
MACRO PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE ESTERNI (F1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure di selezione F1C1 Descrizione: procedure di selezione per il conferimento di incarichi e nomine esterni	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Predisposizione e pubblicazione bando di avviso pubblico per la selezione	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Nomina commissione esaminatrice	Capo Dipartimento
			Esame e valutazione candidature	Commissione esaminatrice
			Nomina vincitori della selezione	Capo Dipartimento/ Gabinetto del Ministro
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conferimento incarichi F1C2 Descrizione: attività di conferimento dell'incarico	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Trasmissione del provvedimento ai competenti organi di controllo e all'interessato	Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Liquidazione/pagamento del compenso	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie
Descrizione: procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo	Direzione centrale per le politiche del personale	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le politiche del	Acquisizione istanza e trasmissione, con parere, al Dipartimento per l'amministrazione generale per le	Ufficio ove presta servizio il dipendente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio	dell'amministrazione civile - DCPAC, Uffici III, IV, V, VI e VII	personale dell'amministrazione civile/ Viceprefetti Capi Uffici III, IV, V, VI e VII DCPAC	politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie	
			Istruttoria	Viceprefetti Capi Uffici III, IV, V, VI e VII DCPAC
			Predisposizione e adozione provvedimento; inoltre all'Ufficio ove presta servizio il dipendente	Viceprefetti Capi Uffici III, IV, V, VI e VII DCPAC
			Comunicazione dell'autorizzazione e del compenso al Dipartimento della Funzione pubblica	Ufficio ove presta servizio il dipendente

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (G)

MACRO PROCESSO CONTENZIOSO E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO (G1)

PROCESSI COMUNI

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattazione dei ricorsi amministrativi gerarchici, in opposizione, ecc. G1C1	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Ricezione del ricorso	Ufficio competente per materia
Descrizione: procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione			Verifica degli atti e istruttoria	Ufficio competente per materia
			Adozione del provvedimento	Ufficio competente per materia
			Notifica	Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato G1C2	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Ufficio competente per materia	Ricezione del ricorso	Ufficio competente per materia
Descrizione: procedura per la definizione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato			Verifica atti e istruttoria	Ufficio competente per materia
			Predisposizione e invio della relazione al Consiglio di Stato per l'acquisizione del parere	Ufficio competente per materia
			Predisposizione e trasmissione schema di DPR	Ufficio competente per materia

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
			Acquisizione DPR e notifica	Ufficio competente per materia
Ricorsi giurisdizionali G1C3	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Ufficio competente per materia	Ricezione del ricorso	Ufficio competente per materia
Descrizione: contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali			Verifica degli atti e istruttoria	Ufficio competente per materia
			Predisposizione relazione all'Avvocatura dello Stato e/o difesa in giudizio	Ufficio competente per materia
			Acquisizione sentenza per l'esecuzione	Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conciliazioni, transazioni, risoluzioni stragiudiziali di controversie G1C4	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Ufficio competente per materia	Ricezione proposta di transazione	Ufficio competente per materia
Descrizione: procedura per la risoluzione stragiudiziale delle controversie			Verifica degli atti e istruttoria	Ufficio competente per materia
			Acquisizione pareri e valutazioni razione materiae	Ufficio competente per materia
			Accordo transattivo/diniego	Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Recupero crediti G1C5	Direzione centrale per le risorse strumentali e	Direttore centrale per le risorse strumentali e	Acquisizione titolo esecutivo e avvio procedura di riscossione	Dirigente area funzioni centrali Ufficio IX DCRSF
Descrizione:				

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

procedura di recupero di somme indebitamente corrisposte	finanziarie – DCRSF, Ufficio IX	finanziarie/Dirigente area funzioni centrali Ufficio IX DCRSF	Notifica all'interessato	Dirigente area funzioni centrali Ufficio IX DCRSF
			Definizione modalità di recupero	Dirigente area funzioni centrali Ufficio IX DCRSF
Processo				
Procedimenti d'ufficio in via di autotutela G1C6	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Verifica presupposti legittimanti l'esercizio del potere di autotutela	Ufficio competente per materia
Descrizione: procedure di revisione di atti e provvedimenti nell'interesse dell'Amministrazione			Predisposizione e adozione del provvedimento	Ufficio competente per materia
			Invio agli organi di controllo	Ufficio competente per materia
			Notifica	Ufficio competente per materia
Costituzioni di parte civile G1C7				
Descrizione: procedure di costituzione dell'Amministrazione come parte civile nei procedimenti penali	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Direttori centrali/Ufficio competente per materia	Acquisizione notizia dell'avvio del procedimento penale	Ufficio competente per materia
			Istruttoria	Ufficio competente per materia
			Inoltro al Gabinetto del Ministro della proposta di costituzione di parte civile	Ufficio competente per materia
			Attività poste a tutela del credito	Dirigente area funzioni centrali Ufficio IX DCRSF

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

MACRO PROCESSO		CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA (G2)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Consulenza e assistenza tecnico - giuridica G2C1 Descrizione: attività consultiva su questioni giuridiche	Ufficio II della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/Direzioni centrali/Uffici competenti per materia	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio II della diretta collaborazione/ Direttori centrali e dirigenti degli Uffici competenti per materia	Ricezione quesito/richiesta di parere	Ufficio competente per materia
			Istruttoria	Ufficio competente per materia
			Predisposizione documento tecnico/giuridico	Ufficio competente per materia
			Trasmissione all'Ufficio/stakeholder	Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Realizzazione di studi e ricerche nelle materie e nei settori di interesse G2C2 Descrizione: ricerche dottrinali e giurisprudenziali su tematiche di interesse	Ufficio II della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/Direzioni centrali/ Uffici competenti per materia	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio II della diretta collaborazione/ Direttori centrali e dirigenti degli Uffici competenti per materia	Analisi, approfondimento e ricerche nei settori di interesse	Ufficio competente per materia
			Redazione e diffusione documento/diramazione circolare	Ufficio competente per materia

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (H)

MACRO PROCESSO CONTROLLI ISPETTIVI, DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE (H1)

PROCESSI COMUNI

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione dell'attività H1C1	Ispettorato Generale di Amministrazione/Ufficio I- IGA	Capo Dipartimento/Capo Ispettorato Generale di Amministrazione/ Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA	Pianificazione degli interventi	Capo Dipartimento/Capo Ispettorato/Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA
Descrizione: attività ispettiva generale. Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; verifiche amministrativo-contabili.			Elaborazione e approvazione del programma	Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Ispezioni e verifiche amministrativo – contabili H1C2 H1C3	Ispettorato Generale di Amministrazione/Ufficio I - IGA	Capo Dipartimento/Capo Ispettorato Generale di Amministrazione/ Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA	Avvio delle attività e relativa istruttoria	Capo Dipartimento/Capo Ispettorato/Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA
			Svolgimento delle ispezioni	Collegio ispettivo

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: attività ispettiva generale. Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; verifiche amministrativo-contabili.			Relazione finale	Capo Ispettorato/ Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Esercizio dei poteri sostitutivi – legge 35/2012 H1C4	Ispettorato Generale di Amministrazione - IGA	Capo Ispettorato Generale di Amministrazione /Viceprefetto Capo Ufficio I - IGA	Istruttoria istanza e diffida ad adottare il provvedimento	Viceprefetto Capo Ufficio I/dipendente IGA
Descrizione: attivazione dei poteri sostitutivi in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti degli Uffici del Ministero			Comunicazione della conclusione del procedimento all'istante	Capo Ispettorato/Viceprefetto Capo Ufficio I/dipendente IGA
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Pianificazione attività di audit su fondi comunitari H1C7	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie – DCRSF, Ufficio II	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF	Definizione delle attività di audit da svolgere sulle operazioni a cofinanziamento comunitario	Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF
Descrizione: pianificazione dei controlli di secondo livello/audit sulle progettualità a cofinanziamento comunitario			Elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni Annuali di controllo (RAC)	Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Verifiche di audit su fondi comunitari H1C8	Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie – DCRSF, Ufficio II	Direttore centrale per le risorse strumentali e finanziarie/ Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF	Analisi della popolazione di riferimento rispetto alla quale procedere al campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit e conseguente estrazione del campione	Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF
Descrizione: gestione della procedura di audit volta a verificare la correttezza e legittimità delle spese derivanti dai progetti a cofinanziamento comunitario			Elaborazione ed emissione dei rapporti provvisori di audit	Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF
			Elaborazione ed emissione dei rapporti definitivi di audit sulla base dei riscontri ricevuti ai rapporti provvisori	Dirigente area funzioni centrali Ufficio II DCRSF
MACRO PROCESSO		DENUNCE/ SEGNALAZIONI (H2)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Denunce/ segnalazioni all'autorità giudiziaria H2C1	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito	Capo Dipartimento/Dirigente che riceve la segnalazione o rileva d'ufficio l'illecito	Acquisizione notizia di fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza penale	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
Descrizione: segnalazione all'autorità giudiziaria di fatti penalmente rilevanti			Istruttoria	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
			Archiviazione o trasmissione segnalazione all'A.G.	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Denunce/ segnalazioni alla Corte dei Conti H2C2	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito	Capo Dipartimento/Dirigente che riceve la segnalazione o rileva d'ufficio l'illecito	Acquisizione notizia di fatti e/o comportamenti che possono integrare un illecito amministrativo o contabile	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
Descrizione: segnalazione alla Corte dei Conti di fatti costituenti illecito amministrativo e/o contabile			Istruttoria	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
			Archiviazione o trasmissione segnalazione alla Corte dei Conti	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
MACRO PROCESSO				
PREVENZIONE DEL RISCHIO (H3)				
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Sicurezza sui luoghi di lavoro H3C1	Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento/Direzioni centrali	Capo Dipartimento per gli Uffici di diretta collaborazione Vicecapo Dipartimento Vicario per le parti comuni del Compendio Viminale Direttori centrali per i rispettivi Uffici	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Capo Dipartimento per gli uffici della diretta collaborazione Vice Capo Dipartimento vicario per le parti comuni del Compendio Viminale Direttori centrali per i rispettivi Uffici Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in servizio negli Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e nelle parti comuni del Compendio Viminale			Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Capo Dipartimento per gli uffici della diretta collaborazione Vice Capo Dipartimento vicario per le parti comuni del Compendio Viminale Direttori centrali per i rispettivi Uffici
			Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria	Dipartimento della pubblica sicurezza su richiesta del Capo Dipartimento per gli uffici della diretta collaborazione, del Vice Capo Dipartimento vicario per le parti comuni del Compendio Viminale e dei Direttori centrali per i rispettivi uffici
			Predisposizione e adozione del piano di emergenza e del piano di evacuazione	Capo Dipartimento per gli uffici della diretta collaborazione Vice Capo Dipartimento vicario per le parti comuni del Compendio Viminale Direttori centrali per i rispettivi Uffici

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

				Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
			Formazione e informazione del personale	Capo Dipartimento per gli uffici della diretta collaborazione Vice Capo Dipartimento vicario per le parti comuni del Compendio Viminale Direttori centrali per i rispettivi Uffici Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

AREA DI RISCHIO: TRASPARENZA (I)				
MACRO PROCESSO	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE (I1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Pubblicazione dei dati I1C1	Ufficio competente per materia	Dirigente dell'Ufficio competente per materia	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	Ufficio competente per materia
Descrizione: assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs.33/2013 e ss.mm.ii			Elaborazione dei documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente	Ufficio competente per materia
			Trasmissione del dato/documento/informazione all'incaricato della pubblicazione	Ufficio competente per materia
			Pubblicazione e relative comunicazioni	Ufficio competente per materia
			Emanazione di circolari e direttive in materia di assolvimento degli obblighi della trasparenza	Ufficio RPCT Referenti Dipartimentali e degli Uffici Centrali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio/aggiornamento I1C2	Ufficio RPCT	RPCT	Monitoraggio delle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli Uffici Centrali e delle Prefetture-UTG, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV	RPCT Referenti Dipartimentali e degli Uffici Centrali
Descrizione: monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza			Emanazione di direttive e circolari	Ufficio RPCT
			Attività di consulenza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati	RPCT Referenti Dipartimentali e degli Uffici Centrali

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

MACRO PROCESSO		ACCESSO CIVICO (generalizzato) (I2)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle istanze I2C1	Ufficio competente per materia	Dirigente dell'Ufficio competente per materia	Istruttoria delle istanze pervenute	Ufficio competente per materia
Descrizione: gestione delle istanze di accesso civico			Valutazione istanza sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento	Ufficio competente per materia/RPCT per le istanze di accesso civico semplice
			Adozione del provvedimento: di accoglimento/ parziale accoglimento/ diniego	Ufficio competente per materia
			Comunicazione all'interessato	Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Richieste di riesame I2C2	RPCT	RPCT	Richiesta elementi ai competenti Uffici	Ufficio RPCT
Descrizione: trattazione delle istanze di riesame a seguito di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta all'accesso civico generalizzato entro il termine previsto dalla legge			Valutazione dell'istanza sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento	RPCT
			Adozione provvedimento di: accoglimento/parziale accoglimento/diniego	RPCT

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Comunicazione all'interessato	Ufficio RPCT
MACROPROCESSO	COMUNICAZIONE (I3)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Comunicazione (interna ed esterna) (I3C1)	Ufficio competente per materia	Dirigente dell'Ufficio competente per materia	Ricezione circolari e direttive	Ufficio competente per materia
Descrizione: attività di comunicazione interna ed esterna			Diramazione di circolari, direttive e comunicazioni varie	Ufficio competente per materia
			Pubblicazione su appositi siti dell'Amministrazione	Ufficio competente per materia
			Comunicazione anche attraverso media, convegni e iniziative pubbliche	Ufficio competente per materia
MACROPROCESSO	SINDACATO PARLAMENTARE (I4)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare (I4C1)	Ufficio competente per materia	Dirigente dell'Ufficio competente per materia	Acquisizione atto di sindacato ispettivo	Ufficio competente per materia
Descrizione: attività di riscontro agli atti di sindacato parlamentare			Istruttoria con Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari	Ufficio competente per materia

AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE (L)

MACRO PROCESSO GESTIONE DEL RISCHIO (L1)

PROCESSI COMUNI

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Valutazione del rischio L1C1	Ufficio RPCT	RPCT, Capi Dipartimento e Dirigenti generali degli Uffici centrali	Individuazione e descrizione dei "processi"	RPCT e Referenti di tutte le Strutture centrali
Descrizione: mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione, dell'analisi e della valutazione del rischio			Descrizione attività di ciascun processo	RPCT e Referenti di tutte le Strutture centrali
			Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio	RPCT e Referenti di tutte le Strutture centrali
			Valutazione del rischio	RPCT e Referenti di tutte le Strutture centrali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio L1C3	Ufficio RPCT	RPCT	Acquisizione delle informazioni dalle Strutture centrali e periferiche	RPCT e Referenti di tutte le Strutture centrali
Descrizione: monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione "rischio corruttivo e			Esame e valutazione dello stato di attuazione delle misure previste nella sezione del PIAO	RPCT
			Predisposizione, pubblicazione e trasmissione al Ministro e all'OIV della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, legge 190/2012	RPCT - Ufficio RPCT

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

trasparenza del PIAO"				
MACRO PROCESSO	ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE (L2)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Whistleblowing L2C1	Ufficio RPCT	RPCT	Verifica ammissibilità segnalazione ed eventuale richiesta di integrazioni	RPCT
Descrizione: gestione delle segnalazioni di illecito ex art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001			Acquisizione elementi istruttori	RPCT
			Approfondimento e valutazione della segnalazione nell'ambito del Gruppo di Lavoro whistleblowing	RPCT - Gruppo di Lavoro whistleblowing RPCT
			Adozione della decisione e comunicazione all'interessato e ad eventuali organismi competenti	RPCT

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE (M)				
MACRO PROCESSO	CICLO DELLA PERFORMANCE (M1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Atto di indirizzo del Ministro M1C1	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Formulazione delle proposte all'OIV	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Nota Integrativa al Bilancio dello Stato M1C2	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
descrizione: predisposizione del documento informatico allegato al disegno di legge di Bilancio, alla legge di Bilancio e al Rendiconto generale dello Stato			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Formulazione proposte di obiettivi strategici e strutturali e relativi indicatori	Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Inserimento degli elementi nel Portale del MEF dedicato	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione
			Validazione	OIV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione M1C3	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Formulazione delle proposte all'OIV	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Piano della performance (sezione del PIAO) M1C4	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: individuazione degli obiettivi specifici triennali ed annuali			Elaborazione dei contributi ricevuti	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Formulazione delle proposte al Referente della Performance	Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazione del Ministro alle Camere M1C5	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: predisposizione della Relazione del Ministro alle Camere sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e sul grado di efficienza dell'azione amministrativa svolta, con riferimento all'anno precedente			Elaborazione dei contributi ricevuti	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Trasmissione del report all'OIV	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Controllo di gestione M1C6	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Richiesta contributi agli Uffici	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate			Esame e valutazione delle proposte	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione, adozione e registrazione del decreto di attribuzione degli obiettivi gestionali	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			Verifica intermedia	Capo Dipartimento/Autorità valutatrice
			Acquisizione report annuale	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi programmati	Ministro su proposta dell'OIV per i dirigenti di I fascia; Dirigente di livello generale direttamente sovraordinato per i dirigenti di II fascia; Capo Dipartimento per i viceprefetti e i viceprefetti aggiunti
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazione sulla performance M1C7	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione degli elementi dagli Uffici competenti <i>ratione materiae</i> su richiesta del Referente per la performance	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione del report annuale	Capo Dipartimento su proposta del Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

predisposizione del documento concernente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse			Trasmissione del report al Referente della Performance	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attività di monitoraggio: report M1C8	Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Acquisizione degli elementi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: verifica quadrimestrale e annuale del raggiungimento degli obiettivi programmati sulla base del programma operativo			Monitoraggio quadrimestrale ed eventuale ripianificazione	Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione del report annuale	Capo Dipartimento su proposta del Viceprefetto Capo Ufficio III della diretta collaborazione
			Trasmissione del report all'OIV per la misurazione e valutazione della performance	Capo Dipartimento

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

MACRO PROCESSO		REINGEGNERIZZAZIONE (M2)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Progettazione organizzativa M2C1 Descrizione: elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo	Ufficio VI della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio VI della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello	Viceprefetto Capo Ufficio VI della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Elaborazione di proposte di innovazione organizzativa	Viceprefetto Capo Ufficio VI della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Confronto sindacale	Viceprefetti Capi Uffici IV e VI della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Predisposizione decreto	Viceprefetto Capo Ufficio VI della diretta collaborazione
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Reingegnerizzazione dei processi M2C2 Descrizione: elaborazione di progetti di semplificazione,	Tutti gli Uffici del Dipartimento in collaborazione con UFFICI II e III DCITAG	Capo Dipartimento/ Direttore centrale per l'innovazione tecnologica per l'amministrazione generale /Dirigenti area funzioni centrali Ufficio II	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	Tutti gli Uffici del Dipartimento
			Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	Tutti gli Uffici del Dipartimento in collaborazione con il

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure		e III DCITAG/ Uffici del Dipartimento		Dirigenti area funzioni centrali Ufficio Ie III DCITAG
			Studio di fattibilità e fase di test	Tutti gli Uffici del Dipartimento in collaborazione con i Dirigenti area funzioni centrali Ufficio II e III DCITAG
			Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti	Tutti gli Uffici del Dipartimento in collaborazione con i Dirigenti area funzioni centrali Ufficio II e III DCITAG

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

AREA DI RISCHIO: COOPERAZIONE ISTITUZIONALE ED INTERISTITUZIONALE (O)				
MACRO PROCESSO	COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali O1C2 Descrizione: gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Dirigente Ufficio competente per materia	Acquisizione atti	Dirigente Ufficio competente per materia
			Istruttoria	Dirigente Ufficio competente per materia
			Eventuale partecipazione a riunioni	Dirigente Ufficio competente per materia
			Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento	Dirigente Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Intese, Accordi, Patti, Convenzioni (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie) O1C3	Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento/Direzione centrale per l'amministrazione generale	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento	Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto	Viceprefetto Capo Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio II DCAGUTG

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Descrizione: procedura per la definizione di accordi e per il rilascio di pareri in merito alla sottoscrizione di intese, accordi, patti, convenzioni (convenzioni con Università, Protocolli di legalità)	e le Prefetture-UTG – DCAGUTG, Ufficio II	Direttore centrale per l'amministrazione generale e le Prefetture-UTG/Viceprefetto Capo Ufficio II DCAGUTG	Istruttoria ed eventuale partecipazione a riunioni	Viceprefetto Capo Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio II DCAGUTG
			Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente	Viceprefetto Capo Ufficio II DCAGUTG
			Eventuale predisposizione e sottoscrizione dell'atto e comunicazione	Viceprefetto Capo Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento
MACRO PROCESSO		COOPERAZIONE ISTITUZIONALE (02)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni 02C1	Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile - DCPAC, Ufficio I	Capo Dipartimento/Direttore centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile/Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC	Acquisizione atti	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
Descrizione: attività di supporto al Comitato			Istruttoria	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
			Predisposizione e trasmissione documentazione al CUG	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC
			Partecipazione alla riunione del Comitato in qualità di componenti	Componenti del Comitato

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

			in rappresentanza dell'Amministrazione	
			Acquisizione del parere del Comitato	Viceprefetto Capo Ufficio I DCPAC