

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI				
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
Gestione mobilità (A1C4)				
Descrizione: Procedure di mobilità interna/interpello del seguente personale: Dirigenti della carriera prefettizia e di II fascia.	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Rilevazione dei posti disponibili;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
			avvio della procedura /interpello	
			acquisizione, verifica e valutazione delle istanze;	
			adozione provvedimenti di conferimento del posto di funzione.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Incarichi e nomine (A1C7)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Richiesta nominativa, ove necessario, al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie (DPP) di assegnazione del dirigente individuato;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali
Descrizione: Conferimento dell'incarico di Capo Ufficio di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento.			Verifica requisiti di inconfiribilità e incompatibilità all'assegnazione;	
			Adozione del provvedimento di assegnazione;	
			Adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico ed invio del provvedimento alla registrazione della Corte dei Conti;	
	Assegnazione.			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Valutazione e rapporti informativi (A1C8)	Ufficio III: Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e valutazione/Ufficio del dipendente	Capo Dipartimento/Direttori Centrali/Capi Uffici competenti	Esame del sistema di misurazione e valutazione della performance/ diramazione;	Capo dell' Ufficio III: Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e valutazione/ Capi Uffici competenti
Descrizione: Procedure di valutazione del personale dirigenziale e non.			Assegnazione degli obiettivi;	
			Verifica intermedia mediante colloquio;	
			Valutazione finale;	
			Eventuale riesame;	
			Eventuale contestazione.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedimenti disciplinari (A1C9)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Ufficio del dipendente	Capo Dipartimento/Capo Ufficio del dipendente	Acquisizione notizia dell'infrazione;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Capo Ufficio del dipendente
Descrizione: Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.			Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti;	
			Contestazione degli addebiti/ trasmissione degli atti con relazione al DPP.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Formazione/addestramento (A1C10)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Ufficio III: Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e valutazione (per la trasparenza e l'anticorruzione)	Capo Dipartimento	Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Capo dell'Ufficio III (per la trasparenza e l'anticorruzione).
Descrizione: Pianificazione e attuazione della formazione e dell'addestramento del personale.			Pianificazione dell'attività di formazione;	
			Selezione dei fruitori, comunicazioni inerenti l'organizzazione e lo svolgimento delle attività.	
			Realizzazione delle iniziative formative programmate.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazioni sindacali e gestione della contrattazione (A1C11)			Costituzione della delegazione datoriale;	
Descrizione:	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo

Procedure per la partecipazione e la contrattazione integrativa.			<p>Confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione/convocazione della delegazione sindacale per l'avvio del negoziato;</p> <p>Svolgimento delle trattative e definizione dell'accordo;</p> <p>Sottoscrizione di verbali di confronto;</p> <p>Determinazione di permessi sindacali e rendicontazione alla Funzione Pubblica.</p>	Dipartimento/Rappresentanti sindacali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Gestione assenze, malattie e infortuni (A1C12)</p> <p>Descrizione: Procedure per la fruizione di ferie, permessi, congedi, aspettative; per la regolarizzazione delle assenze per malattia fino a 18 mesi nel triennio; per il riconoscimento dell'infortunio sul lavoro.</p>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Segreterie delle DDCC	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Direttori Centrali	<p>Acquisizione istanza/attestato di malattia/denuncia di infortunio;</p> <p>Esame e valutazione della documentazione/eventuale acquisizione di ulteriori elementi;</p> <p>Predisposizione provvedimento, notifica all'interessato e trasmissione agli organi di controllo competenti/inserimento nel programma informatizzato assenze/trasmissione all'INAIL.</p>	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Direttori Centrali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Trattamento economico stipendiale (A1C13)</p> <p>Descrizione: Gestione delle partite stipendiali del personale dell'Amministrazione civile e determinazione delle retribuzioni, decurtazioni, ecc....</p>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Segreterie delle Direzioni Centrali	Capo Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Direttori Centrali	<p>Acquisizione atti;</p> <p>Esame e valutazione della documentazione;</p> <p>Comunicazioni per eventuali riduzioni stipendiali al competente ufficio del Ministero.</p>	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento /Capo Segreteria delle DDCC
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità ecc...) (A1C14)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Segreterie delle Direzioni Centrali/ Ufficio IV della Direzione Centrale della Finanza locale	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento /Direttori Centrali/ Capo Ufficio IV della Direzione Centrale della Finanza locale	Acquisizione elementi per la predisposizione degli elenchi di personale aventi diritto a benefici economici accessori;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento /Capo Segreterie delle Direzioni Centrali/ Capo Ufficio IV della Direzione Centrale della Finanza locale
Descrizione: Attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondo risorse decentrate (FRD) per il personale della Amministrazione civile.			Esame e valutazione della documentazione;	
			Eventuale confronto sindacale;	
			Trasmissione della documentazione ai competenti uffici del Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie ai fini della liquidazione dei compensi.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Lavoro agile (A1C16)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Ufficio del dipendente	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Capo Ufficio del dipendente	Acquisizione direttive operative del DPP con individuazione contingente fruitore Smart Working (SW);	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Capo Ufficio del dipendente
Descrizione: Procedura per l'applicazione del lavoro agile al personale civile.			Acquisizione istanza;	
			Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del modello;	
			Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale;	
			Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e monitoraggio.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attestazioni di servizio/certificati/fogli matricolari (A1C17)	Ufficio I: Gabinetto del Capo	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento /Direttori Centrali	Acquisizione documentazione e trasmissione al DPP;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo Segreteria delle DDCC

Descrizione: Aggiornamento e gestione stati matricolari, rilascio di certificati e attestazioni di servizio.	Dipartimento/Segreterie delle Direzioni Centrali		Rilascio attestazioni di servizio.	
--	--	--	---	--

MACRO PROCESSO		GESTIONE PERSONALE DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (A2)		
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Definizione annuale del fabbisogno assunzionale (A2S1)	Direzione centrale per le Autonomie – Uff. VI: Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie	Rilevazione dei segretari comunali e provinciali in servizio e cessato e individuazione delle carenze in organico	Direttore Centrale per le Autonomie/Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI
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, in coerenza con il quadro normativo vigente.			Quantificazione del fabbisogno e verifica/acquisizione delle risorse finanziarie	
			Predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di segretari comunali e provinciali;	
			Acquisizione dell'autorizzazione alle procedure di reclutamento.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Pubblicizzazioni sedi di segreteria (A2S2)	Direzione Centrale per le Autonomie – Ufficio VI: Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI	Acquisizione atti;	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI
Descrizione: Pubblicazioni sedi di segreteria ai fini della procedura di nomina dei Segretari comunali e			Esame e valutazione della documentazione ;	
			Predisposizione degli elenchi delle Amministrazioni che hanno avviato le procedure di nomina.	

provinciali (art. 15, commi 2,3, 4 del DPR 465/1997).				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Assegnazione segretari (A2S3)	Direzione Centrale per le Autonomie – Ufficio VI: Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali)	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI	Acquisizione atto di individuazione;	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI
Descrizione: Assegnazioni Segretari comunali e provinciali presso le sedi di segreteria (deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Albo n. 150/1999).			Verifica dei requisiti in base ai dati in possesso dell'Albo;	
			Predisposizione del provvedimento di assegnazione presso le sedi di segreteria.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle convenzioni (A2S4)	Direzione Centrale per le Autonomie – Ufficio VI: Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI	Acquisizione atti;	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI
Descrizione: Costituzione, proroga e scioglimento di convenzioni tra sedi di segreteria (art. 93 c.3, D.lgs. 267/2000, art. 10, D.P.R. 465/1997, L. 88/2005, deliberazioni del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Albo n. 164/2000, n. 270/2001, n. 278/2003).			Esame e valutazione della documentazione;	
			Predisposizione del provvedimento di presa d'atto della costituzione, proroga o scioglimento convenzione.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Tenuta dell'Albo nazionale (A2S5)	Direzione Centrale per le Autonomie Uff. VI: Albo Nazionale dei	Direttore Centrale per le Autonomie	Aggiornamento in tempo reale dello status dei segretari comunali e provinciali e delle sedi di segreteria.	Direttore Centrale per le Autonomie / Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI

Descrizione: Aggiornamento status dei Segretari comunali e provinciali e delle sedi di segreteria.	Segretari Comunali e Provinciali			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Riammissione in servizio (A2S6)	Direzione centrale per le Autonomie – Ufficio VI: Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali)	Direttore Centrale per le Autonomie	Acquisizione e valutazione dell'istanza correlata di nota di gradimento di un sindaco di un comune di fascia corrispondente alla fascia del segretario al momento della cancellazione;	Direttore Centrale per le Autonomie / Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI
Descrizione: Richieste di rientro in Albo entro i 5 anni dalla cancellazione dall'Albo per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 o per dimissioni volontarie.			Richiesta contingente di disponibilità dell'Albo di appartenenza al momento della cancellazione;	
			Acquisizione dell'autorizzazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;	
			Predisposizione e adozione del provvedimento.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione comandi, distacchi, aspettative e collocamento fuori ruolo (A2S7)	Direzione Centrale per le Autonomie Ufficio VI: Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie - Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI	Acquisizione atti;	Direttore Centrale per le Autonomie/Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI
Descrizione: Autorizzazioni per gli utilizzi e i comandi dei Segretari comunali e provinciali (art. 19, c. 5 del D.P.R. 465/1997, deliberazione del Consiglio Nazionale di			Esame e valutazione della documentazione;	
			Predisposizione del provvedimento di autorizzazione al comando o utilizzo, distacco o aspettativa;	Direttore Centrale per le Autonomie
			Predisposizione del provvedimento di autorizzazione al collocamento a riposo.	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI

Amministrazione dell'Albo n. 307/2002).				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione progressioni in carriera (A2S8)	Direzione Centrale per le Autonomie – Uff. VI: Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie – Responsabile Area attività didattica e formazione dell'Uff. VI	Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'accesso alla fascia superiore;	Direttore Centrale per le Autonomie/Capo Ufficio di Staff e Dirigente responsabile area attività didattica e formazione dell'Uff. VI
Descrizione: Procedure per la progressione in carriera dei Segretari comunali e provinciali.			Pianificazione e progettazione dei corsi istituzionali;	
			Pubblicazione della procedura selettiva;	
			Valutazione e formazione graduatoria idonei;	
			Approvazione graduatoria;	
		Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei comuni con popolazione superiore e decreto approvazione esiti esami e d iscrizione nelle fasce professionali.		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione formazione suppletiva Co.A (A2S9)	Direzione centrale per le autonomie – Uff. VI: Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali	Direttore Centrale per le autonomie / Responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI	Analisi del fabbisogno formativo dei neosegretari	Direttore Centrale per le autonomie / Dirigente responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI
Descrizione: Gestione procedure per la formazione suppletiva Co.A, ai sensi dell'art. 16-ter, comma 1, d.l. 162/2019			Predisposizione del regolamento didattico e di funzionamento	
			Predisposizione atti amministrativi	
		Gestione, rendicontazione e certificazione delle attività		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Cessazione del rapporto di impiego (A2S10)			Acquisizione atti;	

Descrizione: Cancellazione dei Segretari comunali e provinciali dall'Albo (art. 52 C.C.N.L. del 16/05/2001).	Direzione Centrale per le Autonomie – Ufficio VI: Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali	Capo Ufficio di Staff dell'Uff. VI	Esame e valutazione della documentazione;	Capo Ufficio di Staff dell'Ufficio VI
			Predisposizione del provvedimento di cancellazione dall'Albo.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione concorsi (A2S11)			Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'accesso alla fascia superiore;	
Descrizione: Procedure di reclutamento.	Direzione Centrale per le Autonomie – Uff. VI: Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie / Responsabile area amministrativa, risorse umane, strumentali e finanziarie e Responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI	Predisposizione e pubblicazione del bando;	Direttore Centrale per le Autonomie/Dirigente responsabile area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie e Dirigente responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI
			Gestione delle istanze di partecipazione;	
			Nomina della Commissione;	
			Verifica dei requisiti di ammissione;	
			Gestione prove concorsuali e verifica dei titoli;	
			Definizione, approvazione e pubblicazione della graduatoria.	

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) Descrizione: Procedure di analisi e determinazione delle esigenze rilevate, secondo normativa vigente.	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i Servizi elettorali Direzione Centrale per i Servizi demografici	Direttore centrale	Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione).	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
Indagini di mercato (B1C2) Descrizione: Indagini di mercato per la ricerca di operatori economici per il successivo affidamento;	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici	Direttore Centrale	Pubblicazione dell'avvio dell'indagine di mercato; Ricezione delle domande; Valutazione delle domande da parte della stazione appaltante; Invito alla presentazione delle offerte; Negoziazione; Aggiudicazione beni, servizi, lavori e stipula del contratto; Liquidazione/pagamento.	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
Descrizione: Indagini di mercato per la consultazione preliminare del mercato.	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici	Direttore Centrale	Pubblicazione dell'avviso di consultazione preliminare del mercato aperto a tutti gli stakeholders (OE, associazioni, privati); Ricezione e valutazione proposte; Pubblicazione esiti delle proposte pervenute; Eventuale definizione delle specifiche tecniche per redazione atti di gara.	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Progettazione tecnica (B1C3)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici	Direttore centrale	Acquisizione delle esigenze di carattere tecnico-operativo degli uffici destinatari degli approvvigionamenti;	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
Descrizione: Individuazione esigenze e caratteristiche tecniche dell'affidamento in relazione alle forniture, ai servizi ed ai lavori.			Analisi di mercato propedeutica all'individuazione dei beni, servizi o lavori;	
			Individuazione delle specifiche tecniche sulla base della normativa vigente;	
			Trasmissione delle specifiche tecniche al competente Ufficio in materia per l'approvazione ed eventuale individuazione della procedura di affidamento da esperire;	
			Adozione del capitolato tecnico quale atto da inserire nella documentazione di gara.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure di scelta del contraente (B1C4)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici	Direttore centrale	Adozione della determina a contrarre;	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
Descrizione: Definizione della strategia di gara, criteri di selezione degli operatori economici, analisi delle offerte e conseguente aggiudicazione.			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara;	
			Ricezione delle offerte;	
			Nomina Commissione di gara, se prevista;	
			Verifica della documentazione amministrativa ed eventuale soccorso istruttorio;	
			Adozione di eventuali provvedimenti di esclusione	
			Verifica e valutazione delle offerte;	
			Adozione di eventuali provvedimenti di esclusione;	

			<p>Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico aggiudicatario;</p> <p>Aggiudicazione</p> <p>Pubblicazione esiti;</p> <p>Stipula del contratto;</p> <p>Eventuale approvazione/esecutività del contratto e trasmissione ai competenti organi di controllo.</p>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Esecuzione del contratto (B1C5)</p> <p>Descrizione: Verifica, controllo, monitoraggio regolare esecuzione ovvero conformità/collauda sulle forniture, servizi e lavori.</p>	<p>Direzione Centrale per le Autonomie</p> <p>Direzione Centrale per la Finanza locale</p> <p>Direzione Centrale per i servizi Elettorali</p> <p>Direzione Centrale per i servizi demografici</p>	Direttori Centrali	<p>Eventuale nomina del Direttore esecutivo del contratto;</p> <p>Verifica dei requisiti in caso di sub-appalto o modifica soggettiva appaltatore;</p> <p>Controllo sulla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali;</p> <p>Approvazione di varianti secondo la normativa vigente;</p> <p>Verifica di regolare esecuzione ovvero conformità/ collaudo;</p> <p>Eventuale applicazione di penali;</p> <p>Liquidazione e pagamento.</p>	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Procedure di affidamento diretto (B1C6)</p>	<p>Direzione Centrale per le Autonomie</p> <p>Direzione Centrale per la Finanza locale</p> <p>Direzione Centrale per i servizi Elettorali</p> <p>Direzione Centrale per i servizi demografici</p>	Direttori Centrali	<p>Adozione determina a contrarre;</p> <p>Scelta dell'operatore economico;</p> <p>Ricezione offerta e negoziazione;</p> <p>Valutazione dell'offerta;</p> <p>Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico;</p> <p>Adozione del provvedimento di aggiudicazione:</p> <p>Stipula contratto;</p>	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali

<p>Descrizione: Processo di individuazione dell'operatore economico senza confronto competitivo.</p>			<p>Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione agli organi di controllo; Esecuzione Verifica/collaudò; Eventuale applicazione di penali; Liquidazione e pagamento.</p>	
<p>Processo</p>	<p>Ufficio/i</p>	<p>Responsabilità</p>	<p>Attività</p>	<p>Responsabilità/addetto</p>
<p>Procedure mediante convenzioni CONSIP (B1C7) Descrizione: Procedure di acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso alle Convenzioni e agli Accordi Quadro Consip.</p>	<p>Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici</p>	<p>Direttori Centrali</p>	<p>Scelta della Convenzione/Accordo Quadro (AQ); Adozione della Determina a contrarre; Adesione alla Convenzione/pubblicazione degli appalti specifici (per AQ); Partecipazione degli operatori economici e negoziazione (per AQ); Eventuali verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico; Adozione del provvedimento di aggiudicazione (per AQ); Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione agli organi di controllo; Esecuzione; Verifica/collaudò; Eventuale applicazione di penali; Liquidazione e pagamento.</p>	<p>Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali</p>
<p>Processo</p>	<p>Ufficio/i</p>	<p>Responsabilità</p>	<p>Attività</p>	<p>Responsabilità/addetto</p>
			<p>Selezione del bene/servizio/lavoro sul portale MEPA;</p>	

Procedure mediante il mercato elettronico (MEPA) (B1C8)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza Locale Direzione Centrale per i Servizi elettorali Direzione Centrale per i Servizi demografici	Direttori Centrali	Scelta delle modalità di aggiudicazione (Ordine diretto, Trattativa diretta) e adozione della determina a contrarre; Scelta dell'operatore/i economico/i; ORDINE DIRETTO: Stipula dell'ordine; Consegna dei beni; Verifica/collaud; Applicazione di eventuali penali; Liquidazione e pagamento. TRATTATIVA DIRETTA: Apertura della negoziazione; Valutazione dell'offerta; Verifiche/controlli amministrativi; Aggiudicazione; Stipula contratto; Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali; Eventuale applicazione di penali; Verifica di conformità/collaud; Liquidazione e pagamento. RICHIESTA DI OFFERTA: Ricezione delle offerte e valutazione comparativa; Verifiche /controlli amministrativi; Aggiudicazione ed eventuali esclusioni; Stipula del contratto; Controllo sull'esecuzione delle previsioni contrattuali; Verifica di conformità/collaud; Applicazione di eventuali penali; Liquidazione e pagamento.	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
Descrizione: Acquisizione di beni/servizi/lavori mediante il ricorso al mercato Elettronico della P.A. attraverso le procedure: ORDINE DIRETTO; TRATTATIVA DIRETTA; RICHIESTA DI OFFERTA (RdO).				

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (C)				
MACRO PROCESSO	CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI (C1)			
PROCESSO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conferimento onorificenze/benemerenze (C1C1)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento Ufficio del dipendente	Capo Dipartimento/ Direttore centrale/Capo Ufficio del dipendente	Istruttoria sulla base del contingente assegnato;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/ Capo Ufficio del dipendente
Descrizione: Procedura per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine di Merito della Repubblica Italiana – OMRI.			Valutazione proposte ricevute dagli uffici;	
			Invio al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie;	
			Comunicazione e consegna dell'onorificenza all'interessato.	Direttore Centrale/Capo Dipartimento
Descrizione: Procedura per il conferimento delle attestazioni di pubblica benemeranza.	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento Ufficio del dipendente	Capo Dipartimento Direttore centrale/Capo Ufficio del dipendente	Diramazione circolare agli Uffici;	Capo Ufficio del dipendente/Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
			Valutazione proposte ricevute dagli Uffici;	
			Predisposizione delle proposte di concessione dell'attestazione;	
			Invio delle proposte al competente Dipartimento.	
MACROPROCESSO:	INTERVENTI, SERVIZI E COLLABORAZIONE A FAVORE AUTONOMIE TERRITORIALI (C3)			
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concessione del titolo di città (C3S1)	Direzione Centrale per le Autonomie - Ufficio V: Affari degli EE.LL.	Capo Dipartimento/Direttore Centrale per le Autonomie	Richiesta concessione del titolo di città trasmessa dalla competente Prefettura con il parere del Prefetto;	Capo Dipartimento/Capo ufficio di Staff dell'Ufficio V: Affari degli EE.LL.
Descrizione:			Istruttoria;	

Gennaio 2025

Procedura di concessione del titolo di città.			Concessione del titolo in presenza di presupposti e condizioni di legge;	
			Predisposizione della relazione finale a firma Ministro dell'Interno e predisposizione e firma del DPR;	
			Comunicazione DPR alla Prefettura competente per la notifica al Comune richiedente.	

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) Descrizione: Procedura di concessione di contributi ad istanza agli investimenti.	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Capo del Dipartimento/ Direttore Centrale Finanza Locale	Emissione bando/avviso; Ricezione istanze; Istruttoria; Adozione decreto e invio al visto/registrazione; Comunicazione esito agli istanti; Acconti/monitoraggi e verifiche; Pagamento/saldo.	Direttore Centrale Finanza locale/Dirigente dell'Ufficio II
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concessione borse di studio (D1C2) Descrizione: Procedura di concessione di borse di studio per meriti scolastici a: <ul style="list-style-type: none"> - figli dei dipendenti del Ministero dell'Interno; - figli di segretari delle comunità montane, consorzi ed unioni di comuni 	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Ricezione e diramazione della circolare a tutti gli Uffici del Dipartimento; Raccolta delle domande; Trasmissione delle domande al competente Ufficio del DPP.	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
	Direzione Centrale per le Autonomie	Direttore Centrale per le Autonomie - Ufficio V: Affari degli EE.LL.	Pubblicazione bando; Costituzione Commissione; Ricezione domande; Istruttoria; Formazione della graduatoria;	Direttore Centrale per le Autonomie/Capo Ufficio di Staff dell'Ufficio V: Affari degli EE.LL.

			Controllo successivo della veridicità degli atti;	
			Erogazione premi;	
			Pubblicazione graduatoria.	
MACROPROCESSO	INTERVENTI, SERVIZI E COLLABORAZIONE A FAVORE AUTONOMIE TERRITORIALI (D2)			
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione del Fondo di Solidarietà Comunale (D2S1)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di previsione del FSC;	Direttore Centrale Finanza locale/ Dirigente dell'Ufficio competente
			Elaborazione riparto;	
			Pagamento acconto;	
Descrizione: Determinazione e attribuzione del Fondo di Solidarietà Comunale (FSC).			Elaborazione riparto;	
			Pagamento saldo.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione trasferimenti erariali (D2S2)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Decreto ministeriale di previsione dei trasferimenti;	Direttore Centrale Finanza locale/ Dirigente dell'Ufficio competente
			Elaborazione riparto/ individuazione beneficiari;	
			Pagamento acconto;	
Descrizione: Gestione dei contributi erariali a favore degli enti locali.			Pagamento saldo.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedura di riequilibrio finanziario pluriennale (D2S3)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Istruttoria dei piani adottati dagli enti;	Direttore Centrale Finanza locale/ Dirigente dell'Ufficio: Consulenza per il risanamento degli EELL dissestati
Descrizione: Istruttoria dei piani di riequilibrio finanziario			Relazione finale per la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL);	
			Invio relazione alla Corte dei Conti;	

pluriennale ex art. 243 bis del TUOEL.			Consulenza agli enti in procedura.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Risanamento enti locali dissestati (D2S4)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Istruttoria ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;	Direttore Centrale Finanza locale/ Dirigente dell'Ufficio Consulenza per il risanamento degli EELL dissestati
Descrizione: Istruttoria ipotesi di bilancio enti in dissesto. Nomina organo straordinario di liquidazione.			Relazione da presentare alla COSFEL; Adozione DM approvazione o diniego ipotesi di bilancio;	
			Predisposizione atti per adozione DPR nomina Organo Straordinario di Liquidazione;	
			Consulenza agli enti in procedura.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Recupero trasferimenti/contributi (D2S5)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Decreto di recupero;	Direttore Centrale Finanza locale/ Dirigente dell'Ufficio competente
Descrizione: Procedura di recupero di somme non dovute/non utilizzate dagli enti locali.			Attività contabili sulla banca data della finanza locale;	
			Recupero delle somme individuate.	
MACRO PROCESSO	ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (D3)			
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rimborsi agli Enti (D3S1)	Direzione Centrale per le Autonomie – Uff. VI: Albo Nazionale dei	Direttore Centrale per le Autonomie/Responsabile Area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. IV	Acquisizione atti;	Direttore Centrale per le Autonomie/Dirigente responsabile area amministrazione, risorse
Descrizione: Rimborso agli Enti relative a:			Esame e valutazione della documentazione;	

<ul style="list-style-type: none"> - spese per sostituzione dei Segretari titolari in maternità (art. 8 del D.P.R. 465/1997); - - differenze della retribuzione di posizione (art. 43, comma 2, CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16/5/2001). 	Segretari Comunali e Provinciali		Predisposizione del provvedimento di impegno e liquidazione del rimborso.	umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Recupero somme anticipate dal Ministero dell'Interno (D3S2)	Direzione Centrale per le Autonomie - dell'Uff. VI: Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie/ Responsabile Area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI	Acquisizione richieste di recupero avanzate dalle Prefetture UTG alle amministrazioni utilizzatrici;	Direttore Centrale per le Autonomie /Dirigente responsabile area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI
Descrizione: Procedura di recupero somme anticipate dal Ministero dell'Interno a: <ul style="list-style-type: none"> - Segretari in disponibilità incaricati di reggenza/supplenza (art. 19, comma 2, del d.P.R. 465/1997); - Segretari in posizione di comando/accordo (art. 19, comma 5, del d.P.R. 465/1997). 			Implementazione data base delle richieste di recupero e riscontro con i versamenti effettuati dagli enti utilizzatori;	
			Eventuale riassegnazione delle somme confluite a titolo di recupero per reggenza/supplenza/comandi/ accordi.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Accreditamenti alle prefetture deputate alla gestione degli Albi Regionali (D3S3)	Direzione Centrale per le Autonomie – Uff. VI: Albo Nazionale dei	Direttore Centrale per le Autonomie/Responsabile Area amministrazione, risorse	Ricezione richieste di accreditamento dalle Prefetture U.T.G. ;	Direttore Centrale per le Autonomie/Dirigente responsabile area amministrazione, risorse

Gennaio 2025

Descrizione: Ordini di accreditamento alle Prefetture U.T.G. deputate alla gestione degli Albi Regionali.	Segretari Comunali e Provinciali	umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI	Esame e valutazione della documentazione;	umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI
			Predisposizione del provvedimento di accreditamento fondi in contabilità speciale alle Prefetture U.T.G. .	

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELL'ENTRATA, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO (E)				
MACRO PROCESSO	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA (E1)			
POCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione contabile delle spese (E1C1) Descrizione: Programmazione e gestione delle procedure contabili di spesa.	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione centrale per i Servizi Elettorali Direzione centrale per la Finanza Locale Direzione centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	Verifica dello stanziamento di risorse in Bilancio;	Direttore Centrale/ Dirigenti degli Uffici competenti
			Eventuali richieste di variazioni di Bilancio in conto competenza e/o cassa;	
			Verifiche e predisposizione del decreto di impegno;	
			Accettazione e registrazione fatture;	
			Adozione, previa verifica di regolarità, e registrazione del decreto di liquidazione della spesa;	
			Adempimenti contabili sul sistema informatico;	
			Ordine di pagamento con inoltro all'UCB e comunicazione ai beneficiari;	
			Invio del rendiconto delle spese all'Organo di controllo, qualora richiesto	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione contabile delle entrate (E1C2) Descrizione: Gestione procedure contabili delle entrate.	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione centrale per i Servizi Elettorali Direzione centrale per la Finanza Locale Direzione centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	Riassegnazione delle somme versate su capitoli di entrata, laddove previsto dalla norma;	Direttore Centrale competente /Dirigenti degli Uffici competenti
			Dichiarazione di avvenuto versamento da parte del dirigente dell'ufficio che riceve la riassegnazione;	
			Istanza di riassegnazione al MEF per l'adozione del relativo decreto.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Programmazione e di assestamento Bilancio (E1C4)				Direttore Centrale per la Finanza locale/Dirigente dell'Ufficio IV
Descrizione: Gestione delle procedure relative alla programmazione e di assestamento di Bilancio.	Direzione Centrale per la Finanza locale Ufficio IV	Direttore Centrale per la Finanza locale	BILANCIO DI PREVISIONE Acquisizione da parte degli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti alle previsioni pluriennali di bilancio del CDR di competenza; Elaborazione schede triennali di proposta per spese ed entrate/ redazione documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte)/ inserimento dati nel portale SICOGE; Trasmissione della documentazione relativa alle proposte pluriennali al MEF; Predisposizione Nota Integrativa triennale a DDL e a Legge di bilancio per la validazione da parte dell'OIV; ASSESTAMENTO Acquisizione da parte degli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti all'assestamento di bilancio e predisposizione delle relative schede per l'inserimento nel portale SICOGE; Trasmissione della documentazione relativa alle variazioni proposte al MEF;	

			<p>BUDGET ECONOMICO -sono previste 3 fasi di rilevazione: 1) Budget DLB triennale; 2) Budget LB triennale; 3) Budget rivisto annuale.</p> <p>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 inseriti nel portale INIT.</p> <p>Riconciliazione triennale/annuale dei dati per il raccordo tra economico e finanziario e trasmissione al MEF.</p>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Predisposizione consuntivo finanziario – economico (E1C5)</p> <p>Descrizione: Gestione delle procedure relative al consuntivo finanziario – economico – patrimoniale.</p>	Direzione Centrale per la Finanza locale Ufficio IV	Direttore Centrale per la Finanza locale	<p>Acquisizione da parte degli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti i vari aspetti del consuntivo finanziario – economico – patrimoniale;</p> <p>Redazione dei vari atti di consuntivo finanziario – economico – patrimoniale;</p> <p>Trasmissione dei vari di consuntivo finanziario – economico – patrimoniale al MEF;</p>	Direttore Centrale per la Finanza locale/Dirigente dell'Ufficio IV
	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Trasmissione della Relazione sul rendiconto generale dello Stato da parte della Corte dei Conti al Gabinetto e OIV;	Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio III di diretta collaborazione
	Direzione Centrale per la Finanza locale - Ufficio IV/ Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Direttore Centrale per la Finanza locale/ Capo dell'Ufficio III di diretta collaborazione	Elaborazione Nota Integrativa al rendiconto annuale del CDR di competenza per la validazione da parte dell'OIV;	Direttore Centrale per la Finanza locale/ Capo dell'Ufficio III di diretta collaborazione

	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo dell'Ufficio III di diretta collaborazione	Comunicazione all'OIV dell'avvenuto inserimento al Sistema.	Capo dell'Ufficio III di diretta collaborazione
	Direzione Centrale per la Finanza locale Ufficio IV	Direttore Centrale per la Finanza locale	RILEVAZIONE COSTI ECONOMICI DI CONSULTIVO Predisposizione delle schede di rilevazione (consumi intermedi ed investimenti), inserimento e validazione dei dati del CDR di competenza inseriti nel portale INIT; Riconciliazione dei dati di consultivo per il raccordo tra economico e finanziario di cassa e trasmissione al MEF.	Direttore Centrale per la Finanza locale/Dirigente dell'Ufficio IV
MACROPROCESSO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE (E3)			
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno (E3C1)			Valutazione e analisi delle necessità degli Uffici;	
Descrizione: Procedure di rilevazione del fabbisogno mobiliare.	Direzione Centrale per i Servizi Elettorali Direzione Centrale per la Finanza locale	Direttore Centrale	Richiesta di fornitura di beni mobili e di facile consumo al competente Ufficio.	Direttore Centrale /Dirigente dell'Ufficio competente
MACROPROCESSO	GESTIONE RISORSE STRUMENTALI (E4)			
PPROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno (E4C1)			Analisi dei fabbisogni degli Uffici;	
Descrizione: Attività di rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per i Servizi Elettorali Direzione Centrale per la Finanza Locale Direzione Centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	Pianificazione e programmazione.	Direttori Centrali/ Dirigenti degli Uffici competenti
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Gestione e manutenzione dei sistemi informativi (E4C2)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per i Servizi Elettorali Direzione Centrale per la Finanza Locale Direzione Centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	Verifica periodica delle condizioni di funzionalità dei sistemi informativi;	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
Descrizione: Attività di gestione e manutenzione dei sistemi operativi esistenti (Banca dati degli Statuti, Elenco dei Revisori dei Conti, CNSD, ecc...).			Studio di soluzioni idonee a garantire l'ottimale funzionalità;	
			Realizzazione di interventi.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle infrastrutture di rete (E4C3)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per i Servizi Elettorali Direzione Centrale per la Finanza Locale Direzione Centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	Monitoraggio delle interconnessioni sotto il profilo del funzionamento e della sicurezza;	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
Descrizione: Gestione, manutenzione e assistenza alle infrastrutture di rete.			Ricezione segnalazioni problemi;	
			Attivazione procedure di monitoraggio e assistenza agli impianti.	

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)	Direzione Centrale per le Autonomie Uff. VI: Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie/ Responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione e Responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI	Individuazione del docente nell'ambito dell'Albo docenti;	Direttore Centrale per le Autonomie/ Dirigente responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione e Dirigente responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI
Descrizione: Procedure per il conferimento di incarichi e nomine di esterni (docenze).			Definizione dell'incarico di docenza e delle professionalità e competenze necessarie.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conferimento incarichi (F1C2)	Direzione Centrale per le Autonomie Uff. VI: Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie/ Responsabile area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI	Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico;	Direttore Centrale/ Dirigente responsabile area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI
Descrizione: Attività di conferimento dell'incarico.			Trasmissione del provvedimento ai competenti organi di controllo e all'interessato;	
Descrizione: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.	Capo dell'Ufficio del dipendente	Capo Dipartimento/Direttore Centrale	Acquisizione istanza e trasmissione, con parere, al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie.	Capo ufficio del dipendente
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Elenco Revisori dei Conti degli EE.LL. (F1S1)			Redazione dell'avviso pubblico per la presentazione delle domande di iscrizione all'elenco dei Revisori;	
Descrizione: Tenuta dell'elenco dei Revisori dei conti degli Enti Locali.	Direzione Centrale per la Finanza locale	Direttore Centrale per la Finanza locale	Acquisizione delle domande mediante procedura informatica, istruttoria e approvazione dell'elenco;	Direttore Centrale per la Finanza locale/ Dirigente dell'Ufficio competente
			Controlli, anche a campione, delle dichiarazioni rese nelle domande per l'iscrizione all'elenco, eventuale cancellazione o rettifica;	
			Condivisione degli eventi formativi, proposti per via telematica dagli Ordini dei dottori commercialisti, per il conseguimento dei crediti formativi richiesti per l'iscrizione nell'elenco dei revisori;	
			Gestione del sistema informatico per la tenuta dell'elenco e aggiornamento del sito internet;	
			Supporto e assistenza tecnica e amministrativa ai soggetti interessati all'iscrizione, alle Prefetture e agli Ordini dei dottori commercialisti;	
			Predisposizione e diramazione di circolari e note esplicative in materia di scelta dei Revisori.	

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)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Ricezione ricorso;	Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente
Descrizione: Procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione.			Verifica degli atti e istruttoria;	
			Adozione del provvedimento;	
			Notifica.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattazione di ricorsi straordinari al Capo dello Stato (G1C2)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per i Servizi Elettorali Direzione Centrale per la Finanza Locale Direzione Centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	Ricezione del ricorso;	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
Descrizione: Procedura di esame di ricorsi straordinari al Capo dello Stato			Verifica atti ed istruttoria;	
			Predisposizione ed invio della Relazione al Consiglio di Stato per acquisizione del parere;	
			Predisposizione e trasmissione dello schema di DPR;	
			Acquisizione del DPR e notifica.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Ricorsi giurisdizionali (G1C3)	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale	Ricezione del ricorso;	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
Descrizione: Contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali.			Verifica atti ed istruttoria;	
			Predisposizione relazione all'Avvocatura Generale dello Stato e/o difesa in giudizio;	

	Direzione Centrale per i Servizi Demografici		Acquisizione sentenza ed esecuzione.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conciliazione, transazioni, risoluzioni stragiudiziali di controversie(G1C4)	Direzione Centrale per le Autonomie	Direttore Centrale per le Autonomie	Ricezione proposte;	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
Descrizione: Procedura per la risoluzione extragiudiziali delle controversie.	Direzione Centrale per i Servizi Elettorali	Direttore Centrale per i Servizi Elettorali	Verifica atti ed istruttoria;	
	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Acquisizione pareri e valutazioni dell'Avvocatura generale dello Stato in materia;	
	Direzione Centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale per i Servizi Demografici	Predisposizione dell'Atto transattivo/diniego.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Provvedimenti d'ufficio in via di autotutela (G1C6)	Ufficio competente	Capo dell'Ufficio competente	Verifica dei presupposti legittimanti l'esercizio del potere di autotutela;	Capo dell'Ufficio competente
Descrizione: Procedure di revisione di atti e provvedimenti nell'interesse dell'amministrazione.			Predisposizione e adozione del provvedimento;	
			Invio agli organi di controllo;	
			Notifica del provvedimento.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Costituzione di parte civile G1C7	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Direttori Centrali/Ufficio competente per materia	Acquisizione notizia dell'avvio del procedimento penale;	Ufficio competente per materia
Descrizione: Procedure di costituzione dell'Amministrazione come parte civile nei procedimenti penali			Istruttoria;	
			Inoltro al Gabinetto del Ministro della proposta di costituzione di parte civile; Attività poste a tutela del credito.	
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Annullamenti governativi a tutela dell'unità dell'ordinamento (G1S1)	Ufficio competente	Capo dell'Ufficio competente	Accertamento dell'illegittimità dell'atto d'ufficio o su denuncia;	Capo dell'Ufficio competente
Descrizione: Procedura di annullamento d'ufficio o su denuncia di atti viziati di illegittimità in applicazione dell'art. 2, co 3, lett p), della L n. 400/1988.			Richiesta di parere al Consiglio di Stato;	
			Predisposizione proposta di annullamento al Consiglio dei Ministri;	
			Ricezione delibera del Consiglio dei Ministri;	
			Predisposizione d.P.R. di annullamento;	
			Notifica decreto.	
MACROPROCESSO	CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA(G2)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Consulenza e assistenza tecnico-giuridica (G2C1)	Uffici di diretta collaborazione/ Direzioni Centrali	Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione/Direttori Centrali	Ricezione di quesiti e richieste;	Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione/ Direttori centrali/Dirigente dell'Ufficio competente
Descrizione: Attività di consulenza e assistenza tecnico – giuridica.			Istruttoria;	
			Predisposizione del documento tecnico-giuridico;	
			Trasmissione all'Ufficio richiedente Stakeholder.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Realizzazione di studi e ricerche nelle materie e nei settori di interesse (G2C2)	Uffici di diretta collaborazione/ Direzioni Centrali	Dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione/Direttori Centrali	Analisi, approfondimenti e ricerche nelle materie e nei settori di interesse;	Capi Uffici di Diretta collaborazione/Direttori Centrali/Direttori degli Uffici competenti
Descrizione: Attività di studio e ricerca nelle materie e nei settori di interesse.			Redazione di elaborati e documenti/circolari e diramazione.	
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Consulenza e assistenza tecnico-finanziaria (G2S1)	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	Ricezione di quesiti e richieste;	Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente
Descrizione:			Istruttoria;	

Gennaio 2025

Attività di consulenza e assistenza tecnico-finanziaria			Predisposizione del documento tecnico-finanziario;	
			Trasmissione all'Ufficio richiedente Stakeholder.	

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (H)				
MACRO PROCESSO		CONTROLLI ISPETTIVI, DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DI GESTIONE (H1)		
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Verifiche amministrative e contabili (H1C3)	Direzione Centrale per la Finanza locale	Direttore Centrale la Finanza locale	Individuazione destinatari delle verifiche assegnatari delle risorse;	Direttore Centrale per la Finanza locale/Dirigente dell'Ufficio competente
Descrizione: Verifiche per concessioni risorse (PNRR).			Monitoraggio/richiesta dati e/o elementi;	
			Esame dati e/o elementi ed eventuali osservazioni;	
			Contestazioni/ eventuale revoca contributo.	
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Vigilanza sulle case gioco (H1S1)	Direzione Centrale per le Autonomie	Direttore Centrale le Autonomie	Consulenza e supporto alle Prefetture di Venezia e Imperia per l'osservanza e l'esecuzione delle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;	Direttore Centrale per le Autonomie/Dirigente dell'Ufficio competente
Descrizione: Attività di vigilanza sulle case da gioco autorizzate.			Supporto e collaborazione con la Prefettura di Como per la soluzione delle problematiche della gestione dell'esercizio del gioco nel Casinò di Campione d'Italia;	
			Monitoraggio sullo sviluppo del fallimento della società di gestione "Casinò di Campione d'Italia S.p.A.";	
			Vigilanza sulle modifiche dello Statuto delle società di gestione;	
			Monitoraggio sull'evoluzione della giurisprudenza in materia di gioco pubblico e gioco d'azzardo.	
MACROPROCESSO	DENUNCE/SEGNALAZIONI (H2)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Denunce/segnalazioni all'Autorità giudiziaria (H2C1)	Ufficio che accerta l'illecito	Dirigente dell'Ufficio che accerta l'illecito	Acquisizione di notizie, fatti e/o comportamenti illeciti di rilevanza penale;	Dirigente dell'Ufficio che accerta l'illecito
Descrizione:			Istruttoria;	

Segnalazione all'Autorità giudiziaria di fatti penalmente rilevanti.			Archiviazione o trasmissione di segnalazione all'Autorità giudiziaria.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Denunce/segnalazioni alla Corte dei Conti (H2C2)	Ufficio che accerta l'illecito	Dirigente dell'Ufficio che accerta l'illecito	Acquisizione di notizie, fatti e/o comportamenti illeciti amministrativi e contabili;	Dirigente dell'Ufficio che accerta l'illecito
Descrizione: Segnalazione alla Corte dei Conti di fatti costituenti illecito amministrativo e/o contabile.			Istruttoria; Archiviazione o trasmissione di denuncia/segnalazione alla Corte dei Conti.	
MACROPROCESSO	PREVENZIONE DAL RISCHIO (H3)			
PROCESSO COMUNE	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Sicurezza sui luoghi di lavoro (H3C1)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Uffici competenti	Capo Dipartimento/Direttori Centrali/Capi Uffici competenti	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR);	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo Ufficio competente
Descrizione: Attività di controllo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.			Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;	
	RSPP	RSPP	Predisposizione del piano emergenza e del piano di evacuazione;	RSPP
	RSPP	RSPP	Formazione e informazione del personale.	RSPP
MACROPROCESSO	INTERVENTI A GARANZIA DEI DIRITTI (H5)			
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Controllo sugli organi: scioglimenti, rimozioni di amministratori e proroga gestioni commissariali (H5S1)	Direzione Centrale per le Autonomie Ufficio controllo sugli organi	Dirigente dell'Ufficio III: controllo sugli organi	Acquisizione atti da parte delle Prefetture, province e comuni;	Dirigente dell'Ufficio III: controllo sugli organi
Descrizione:			Istruttoria; Valutazione degli interventi necessari per ripristinare la funzionalità degli organi elettivi;	

<p>Attività di controllo sugli organi a garanzia dei diritti mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scioglimenti ordinari ex art. 141 TuoeI; 			<p>Predisposizione della relazione al Ministro e del DPR di scioglimento;</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - rimozione di amministratori locali ex art. 142 TuoeI; 			<p>Comunicazione alla Prefettura competente per l'esecuzione;</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - scioglimenti per infiltrazioni e condizionamenti di tipo mafioso ex art. 143 TuoeI e proroga gestioni commissariali, 			<p>Comunicazione al Ministero della Giustizia per la pubblicazione del DPR;</p>	
			<p>Comunicazione ai Presidenti di Camera e Senato ai sensi del comma 6 dell'art. 141 TuoeI.</p>	
			<p>Acquisizione atti da parte delle Prefetture, province e comuni;</p>	
			<p>Istruttoria;</p>	
			<p>Valutazione degli interventi necessari per ripristinare la funzionalità degli organi elettivi;</p>	
			<p>Predisposizione della relazione e del decreto del Ministro dell'Interno di rimozione di amministratori locali;</p>	
			<p>Comunicazione alla Prefettura competente per l'esecuzione;</p>	
			<p>Comunicazione al Ministero della Giustizia per la pubblicazione.</p>	
			<p>Acquisizione atti da parte delle Prefettura;</p>	
			<p>Istruttoria;</p>	
			<p>Valutazione degli interventi necessari per ripristinare la funzionalità degli organi elettivi;</p>	
			<p>Predisposizione della relazione del Ministro e del d.P.R. o dell'eventuale decreto di conclusione del procedimento ai sensi del comma 7;</p>	

comma 10, del citato art. 143.			Invio d.P.R. firmato alla Corte dei Conti per la registrazione;	
			Comunicazione alla Prefettura competente per l'esecuzione;	
			Comunicazione al Ministero della Giustizia per la pubblicazione;	
			Predisposizione eventuale provvedimento di cui al comma 5;	
			Invio della relazione del prefetto all'autorità giudiziaria per i provvedimenti di cui al comma 8;	
			Invio della proposta di scioglimento al tribunale competente per i provvedimenti di cui al comma 11;	
			Successiva proposta di proroga della gestione commissariale ai sensi del comma 10.	

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)				
Descrizione: Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. .	Dirigente detentore del dato	Dirigente detentore del dato	Individuazione degli obblighi di pubblicazione; Elaborazione del documento da pubblicare in AT; Trasmissione del dato/documento/informazione all'incaricato della pubblicazione;	Dirigente detentore del dato
	Direzione Centrale per i Servizi Elettorali	Direttore Centrale per i Servizi Elettorali	Pubblicazione in AT e relative comunicazioni.	Dirigente dell'Ufficio competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio/Aggiornamenti (I1C2)				
Descrizione: Attività di monitoraggio e aggiornamenti periodici delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	Ufficio IIII - Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Direzioni Centrali	Capo Ufficio IIII - Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Direttori Centrali	Monitoraggi periodici (trimestrali, semestrali e annuali), anche su indicazione del RPCT per accertare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Consulenza e assistenza in materia di assolvimento obblighi di pubblicazione.	Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Referenti delle DDCC
MACROPROCESSO	ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO (I2)			
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle istanze (I2C1)				
Descrizione: Gestione delle istanze di accesso civico.	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Ufficio competente	Dirigente dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Dirigente	Istruttoria istanze pervenute; Valutazione istanza sulla base di risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento; Adozione del provvedimento: di accoglimento/parziale accoglimento/diniego; Comunicazione all'interessato.	Dirigente dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Dirigente dell'Ufficio competente

		gente dell'Ufficio competente		
MACROPROCESSO		COMUNICAZIONE (I3)		
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Comunicazione (interna ed esterna)(I3C1)	Ufficio competente	Capo Ufficio competente	Ricezione circolari e direttive;	Capo Ufficio competente
Descrizione: Attività di comunicazione interna ed esterna.			Diramazione di circolari, direttive e comunicazioni varie;	
			Pubblicazioni su appositi siti dell'Amministrazione; Comunicazione anche attraverso media, convegni e iniziative pubbliche.	
MACROPROCESSO		SINDACATO PARLAMENTARE (I4)		
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare (I4C1)	Uff II: Studi e legislazione	Dirigente dell'Uff II: Studi e legislazione	Acquisizione atto di sindacato ispettivo;	Dirigente dell'Uff II: Studi e legislazione
Descrizione: Attività di riscontro agli atti di sindacato parlamentare.			Istruttoria con l'Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari.	

AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE(L)				
MACRO PROCESSO		GESTIONE DEL RISCHIO (L1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Mappatura dei processi (L1C1) Descrizione: Mappatura dei processi comuni e delle attività ai fini dell'identificazione dell'analisi e della valutazione del rischio.	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo dell'Ufficio III – Referente DAIT e Anticorruzione e Trasparenza	Individuazione e descrizione dei processi;	Capo dell'Ufficio III – Referente DAIT e Anticorruzione e Trasparenza
			Descrizione attività di ciascun processo;	
			Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio;	
			Valutazione del rischio.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio del rischio (L1C3) Descrizione: Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione “rischio corruttivo e trasparenza del PIAO”.	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo dell'Ufficio III – Referente DAIT e Anticorruzione e Trasparenza	Acquisizione delle informazioni dalle strutture centrali e periferiche;	Capo dell'Ufficio III – Referente DAIT e Anticorruzione e Trasparenza
			Partecipazione al processo di predisposizione e pubblicazione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012.	
MACROPROCESSO		ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE (L2)		
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
WISTLEBLOWING (L2C1)	Ufficio competente	Capo Dipartimento/Direttore Centrale	Trasmissione di elementi informativi nell'ambito dell'istruttoria svolta dal RPCT;	Capo Ufficio competente

Gennaio 2025

Descrizione: Gestione delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.			Eventuale partecipazione al Gruppo di lavoro.	
---	--	--	--	--

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 di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche.			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);	
			Formulazione di proposte all'OIV.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Nota Integrativa al Bilancio dello Stato (M1C2)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento/ Ufficio IV della DCFL	Capo Dipartimento	Acquisizione contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;	Capo Dipartimento/ Capo dell'Uff. III e Capo dell'Ufficio IV della DCFL
Descrizione: Predisposizione del documento informatico allegato al disegno di Legge di Bilancio, alla Legge di Bilancio e al Rendiconto generale dello Stato.			Elaborazione contributi ricevuti con il supporto dell'OIV;	
			Formulazione di proposte di obiettivi strategici e strutturali all'OIV;	
	OIV	OIV	Validazione inserimenti da parte dell'OIV.	OIV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Direttiva Generale per l'attività amministrativa e per la gestione (M1C3)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione.			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV;	
			Formulazione delle proposte all'OIV.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Piano della Performance (Sezione del PIAO) (M1C4)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli uffici <i>ratione materiae</i>;	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Individuazione degli obiettivi specifici triennali ed annuali.			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV;	
			Formulazione delle proposte al Referente della Performance.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazione del Ministro alle Camere (M1C5)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione della comunicazione dall'OIV dell'avvio dell'attività;	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Predisposizione della Relazione del Ministro alle Camere.			Invio di elementi informativi di competenza, ove richiesto.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Controllo di gestione (M1C6)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Richiesta contributi agli Uffici;	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate.			Esame e valutazione proposte;	
			Predisposizione, adozione e registrazione del decreto di attribuzione degli obiettivi gestionali;	
			Verifica intermedia;	
			Acquisizione report annuale;	
	Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi programmati.			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazione sulla performance (M1C7)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione degli elementi dagli Uffici competenti <i>ratione materiae</i> su richiesta del Referente della Performance;	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Predisposizione del documento concernente i risultati organizzativi e individuali raggiunti dall'Amministrazione			Predisposizione del Report annuale;	
			Trasmissione del Report al Referente della Performance.	

rispetto agli obiettivi programmati e le risorse assegnate.				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attività di monitoraggio: Report (M1C8)	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione elementi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;	Capo Dipartimento/Dirigente dell'Uff. III
Descrizione: Verifica quadrimestrale e annuale al raggiungimento degli obiettivi programmati sulla base del piano operativo.			Monitoraggi quadrimestrali e annuali ed eventuali ripianificazioni;	
			Predisposizione del Report annuale;	
			Trasmissione del Report all'OIV per la misurazione e valutazione della performance.	
MACROPROCESSO	REINGEGNERIZZAZIONE (M2)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Progettazione organizzativa (M2C1)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Analisi assetto organizzativo e esigenze di revisione;	Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
Descrizione: Elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo.			Elaborazione proposte di innovazione organizzativa;	
			Confronto sindacale;	
			Predisposizione provvedimento.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Reingegnerizzazione dei processi di modernizzazione dell'organizzazione amministrativa e progetti innovativi (M2C2)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Direzione competente	Capo Dipartimento/Dirigente competente	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure;	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Direttore competente
Descrizione: Elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure.			Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure;	
			Studio di fattibilità e test;	
			Monitoraggio stato di realizzazione dei progetti.	

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI (N)				
MACRO PROCESSO	ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA ELETTORALE (N1)			
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione del sistema elettorale nazionale (N1S1) Descrizione: Svolgimento di funzioni e compiti finalizzati alla regolare costituzione degli organi elettivi relativamente alle consultazioni elettorali e referendarie, politiche, europee, regionali, comunali e referendum abrogativi, costituzionali e per distacco territoriale.	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	Emanazione di direttive su: - organizzazione, costituzione e funzionamento degli Uffici elettorali provinciali presso le Prefetture, delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali e degli Uffici elettorali comunali presso ciascun comune; - tenuta e sull'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali e delle sezioni elettorali.	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/Dirigenti dell'Ufficio I, II, III e IV.
			Fornitura di: - materiale elettorale - attrezzature - applicativi informatici occorrenti per il funzionamento degli Uffici elettorali provinciali presso le Prefetture.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione del deposito dei contrassegni di partito o gruppo politico per le elezioni politiche ed europee (N1S2) Descrizione: Organizzazione e gestione delle operazioni di deposito, esame e ammissione dei contrassegni dei partiti e gruppi politici	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	Provvedimento di costituzione dell'ufficio per ricevimento delle delegazioni di partiti e gruppi politici per deposito contrassegni; Verifica sull'ammissibilità e sulla regolarità della documentazione presentata; Esame contrassegni, restituzione di esemplare con attestazione avvenuto deposito, o invito alla sua sostituzione; Ricezione di opposizioni e invio all'ufficio elettorale nazionale presso Corte di Cassazione;	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/Dirigenti dell'Ufficio I, II e III

che intendono partecipare alle elezioni politiche ed europee.			<p>Comunicazione a ciascun Ufficio elettorale circoscrizionale dei contrassegni ammessi;</p> <p>Pubblicazione sul sito internet "Elezioni trasparenti";</p> <p>Predisposizione e pubblicazione istruzioni per presentazione e ammissione candidature;</p> <p>Predisposizione modelli di mandato per il deposito contrassegno e atti relativi presso il Ministero.</p>	
MACROPROCESSO GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI(N2)				
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Gestione delle consultazioni referendarie, politiche, europee ed amministrative (N2S1)</p>	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	<p>Predisposizione di circolari e direttive per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;</p> <p>Eventuale collaborazione con le regioni a statuto ordinario nell'organizzazione delle elezioni regionali;</p> <p>Predisposizione della documentazione e del materiale occorrente per lo svolgimento delle consultazioni;</p> <p>Trasmissione all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato dei prototipi ai fini della stampa e consegna a Prefetture e Comuni a cura dello stesso Poligrafico.</p>	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/Dirigenti dell'Ufficio I, II, III e IV
<p>Descrizione: Predisposizione di circolari e direttive, anche ai fini della acquisizione e diffusione dei risultati elettorali ufficiali, e predisposizione e distribuzione di tutti gli stampati elettorali occorrenti per ogni consultazione.</p>				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Gestione delle banche dati, infrastrutture di rete e servizi web (CED) (N2S2)	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	Acquisizione dei dati relativi al corpo elettorale, alle sezioni, alle liste e ai candidati, fino alla designazione degli eletti, tramite la procedura informatica SIEL (Sistema Informativo Elettorale - che segue "in diretta" lo svolgimento di ogni singolo evento elettorale, a partire dalla fase pre-elettorale);	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/Dirigente dell'Ufficio IV
Descrizione: Definizione, realizzazione e gestione dei progetti finalizzati all'informatizzazione dei servizi inerenti la materia elettorale.			Acquisizione e diffusione dei dati elettorali provvisori in tempo reale nelle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • sito internet "Eligendo"; • l'app Eligendo mobile; • Intranet • Extranet; • SEAS, (applicazione denominata Servizi Elettorali per le Agenzie di Stampa). 	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle politiche di sicurezza (CED) (N2S3)	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	Aggiornamento continuo dei sistemi di sicurezza;	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/Dirigente dell'Ufficio IV
Descrizione: Definizione ed attuazione delle politiche di sicurezza e gestione dei sistemi di accesso e autenticazione alle applicazioni e dell'infrastruttura di rete.			Manutenzione evolutiva e adeguativa del software;	
			Manutenzione ed evoluzione degli apparati di rete e relativi servizi;	
			Manutenzione ed evoluzione dei server che compongono l'infrastruttura;	
			Manutenzione ed evoluzione dei sistemi di backup necessari alla salvaguardia dei dati;	
			Acquisto e/o rinnovo licenze necessarie al corretto funzionamento dell'intera infrastruttura;	
			Servizi di connettività (CDN, WAF);	

			Servizi di manutenzione Hardware e Software; Servizi di presidio durante gli eventi elettorali nei diversi settori: <ul style="list-style-type: none"> - Applicativo - Sistemistico - Sicurezza - Banche Dati - Diffusione - Sala Stampa. 	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Consulenza giuridica (N2S4) Descrizione: Predisposizione di pareri alle Prefetture e agli Enti locali Consulenza in occasione delle consultazioni elettorali.	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	Acquisizione elementi; Studio ed elaborazione giuridica; Formulazione parere.	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/ Dirigenti dell'Ufficio I
Processo specifico	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Contenzioso (N2S5) Descrizione: Creazione, tenuta ed aggiornamento registri del contenzioso in occasione di ogni consultazione elettorale.	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	Ricezione ricorsi ed atti di citazione; Aggiornamento registri.	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/ Dirigenti dell'Ufficio I

Gennaio 2025

Predisposizione di rapporti informativi e di memorie difensive.			Ricezione ricorso;	
Massimario sentenze.			Elaborazione rapporto;	
			Trasmissione all'Avvocatura dello Stato;	
			Acquisizione sentenza.	
			Studio ed elaborazione delle sentenze più significative;	
			Formulazione di massime;	
			Pubblicazione delle massime sul manuale di istruzioni per la presentazione ed ammissione candidature.	

AREA DI RISCHIO: COOPERAZIONE ISTITUZIONALE ED INTERISTITUZIONALE(O)				
MACRO PROCESSO	COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rapporti con la Conferenza Stato – Città e Autonomie locali e con Conferenza Unificata (O1C1) Descrizione: Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti.	Direzioni Centrali competenti in relazione alla materia trattata	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata	Acquisizione atti di competenza; Partecipazione alle riunioni della Conferenza; Acquisizione/Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento.	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata
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.	Direzioni Centrali competenti in relazione alla materia trattata	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata	Acquisizione atti; Istruttoria; Eventuale partecipazione a riunioni; Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento.	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Intese, Accordi, Patti e Convenzioni (Patti per la legalità, patti per la sicurezza, Accordi Quadro, Intese varie) (O1C3)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Uffici o competente	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio competente	Predisposizione o acquisizione di schema di protocollo/intesa/accordo/patto;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio competente

Descrizione: Procedura per la definizione di accordi e per il rilascio di pareri in merito alla sottoscrizione di intese, accordi, patti, convenzioni (con università, protocolli di legalità).			Istruttoria ed eventuale partecipazione a riunioni;	
			Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente;	
			Eventuale predisposizione e sottoscrizione dell'atto e comunicazione.	
PROCESSO SPECIFICO				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Commissione per la stabilità finanziaria degli EE.LL. (COSFEL) (O1S6)				
Descrizione: Attività della commissione COSFEL in materia di: - piani di riequilibrio finanziario pluriennale e dissesti ; - rideterminazione di dotazioni organiche e assunzioni di personale degli EE.LL.	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Capo Dipartimento/Direttore Centrale	Acquisizione di piani di riequilibrio finanziario di EE.LL. interessati; Istruttoria; Convocazione delle sedute della Commissione; Adozione di pareri della Commissione, invio alla Corte dei Conti e relative comunicazioni; Eventuale contenzioso.	Capo Dipartimento/Direttore Centrale /Dirigente dell'Ufficio competente
	Direzione Centrale per le Autonomie	Capo Dipartimento/Direttore centrale	Acquisizione di istanze dagli EE.LL. interessati tramite piattaforma informatica; Istruttoria e redazione di relazioni sulle richieste dei singoli Enti; Convocazione delle sedute della Commissione; Adozione di decisioni e relative comunicazioni; Eventuale contenzioso.	
MACRO PROCESSO	COOPERAZIONE ISTITUZIONALE (O2)			
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 (O2C1)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Acquisizione atti;	Capo Dipartimento/ Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
Descrizione: Attività di supporto al Comitato.			Istruttoria;	
			Predisposizione e trasmissione documentazione al Comitato;	
			Partecipazione a riunioni del Comitato; Acquisizione parere del Comitato.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto ad altri organi collegiali dell'Amministrazione (O2C2)	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Direttore centrale competente	Acquisizione atti;	Capo Dipartimento/ Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
Descrizione: Attività di supporto ad altri organi collegiali.			Istruttoria;	
			Eventuale partecipazione a riunioni; Predisposizione atti/relazioni e comunicazioni.	