

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE				
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (A)				
MACRO PROCESSO	RECLUTAMENTO, GESTIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (A1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione mobilità (A1C4)				
Descrizione: procedure interne di mobilità/interpello su base volontaria e non del seguente personale: <ul style="list-style-type: none"> • Personale contrattualizzato non dirigente 	Direzioni Centrali interessate / CNA/ Direzione Centrale Programmazione e servizi generali – Ufficio I.	Direttori Centrali / Presidente CNA/ Direttore centrale Programmazione e servizi generali / Capo Dipartimento	Rilevazione dei posti disponibili/acquisizione istanze di trasferimento; avvio della procedura; acquisizione, verifica e valutazione dell'istanza; trasmissione istanze con parere al competente Dipartimento per le politiche del personale	Dirigente dell'Ufficio del dipendente/ Direttore Centrale Programmazione e servizi generali -Ufficio I: -dirigente in posizione di staff -responsabile risorse umane /
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente della carriera prefettizia e di II fascia 		Capo Dipartimento/ Direttore centrale Programmazione e servizi generali	Rilevazione dei posti disponibili; comunicazione avvio della procedura /interpello; acquisizione e valutazione delle istanze; adozione provvedimenti di conferimento del posto di funzione".	Direttore Centrale Programmazione e servizi generali- Ufficio I: dirigente in posizione di staff -responsabile risorse umane /

Processo	Ufficio/i	Responsabilità		Responsabilità/addetto
Incarichi e nomine (A1C7) Descrizione: Conferimento ai dirigenti della carriera prefettizia e dell'Area I di incarichi di diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Direzione centrale per la Programmazione e servizi generali .Ufficio I: capo staff / dirigente in posizione di staff .	Capo Dipartimento/ Direttore Centrale Programmazione e servizi generali	Richiesta nominativa, dove necessario, del Dirigente individuato di assegnazione per le esigenze della diretta collaborazione; Acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità; Adozione provvedimento di assegnazione; Conferimento incarico; Invio alla Corte dei Conti e all'UCB del provvedimento per la registrazione- invio al Dipartimento politiche del personale	D.C.P.S.G. - Dirigente Capo ufficio staff dell'Ufficio I: dirigente in posizione di staff -responsabile risorse umane /
Valutazione e rapporti informativi (A1C8) Descrizione: procedure di valutazione del personale dirigenziale e non	Direzioni Centrali / CNA / Ufficio Diretta collaborazione con il Capo Dipartimento -Ufficio III.	Capo Dipartimento/Direttori Centrali / Presidente CNA	Esame del sistema di misurazione e valutazione della performance/ diramazione; Assegnazione degli obiettivi; Verifica intermedia mediante colloquio; Valutazione finale, Eventuale riesame. Eventuale contestazione.	<ul style="list-style-type: none"> - Personale dirigente: Uff III U.d.C. - Personale non Dirigente: D.C.P.S.G. Uff I – Capo staff/dirigente in posiz. staff - Personale dirigente: Uff III U.d.C. con il C.D. - Personale non Dirigente: D.C.P.S.G. Uff I – Capo staff/dirigente in posiz. staff

				Personale dirigente: Uff III U.d.C. Personale non Dirigente: D.C.P.S.G. Uff I – Capo staff/dirigente in posiz. staff
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedimenti disciplinari (A1C9) Descrizione: procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari	Direttori centrali, Presidente CNA e uffici interessati/Capo Dipartimento /Direzione Centrale programmazione e servizi generali	Direttori Centrali/ Presidente CNA / Direttore centrale Programmazione e servizi generali / Capo Dipartimento	Acquisizione notizia dell'infrazione; Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti; Contestazione degli addebiti/ trasmissione degli atti con relazione al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse e per le Risorse Strumentali	Dirigente dell'Ufficio del dipendente/ D.C.P.S.G. -dirigente in posizione di staff - responsabile risorse umane / Competente Ufficio del DPP Dirigente dell'Ufficio del dipendente/Direttore centrale, Presidente CNA /o Capo Dipartimento Dirigente dell'Ufficio del dipendente/Direttore centrale e/o Capo Dipartimento/Direzione centrale programmazione e servizi generali/ ufficio I

Formazione/Addestramento (A1C10)	Direttori centrali/ Presidente CNA e uffici interessati/Capo Dipartimento /Direzione Centrale programmazione e servizi generali	Direttori Centrali/ Presidente CNA/ Direttore centrale Programmazione e servizi generali / Capo Dipartimento	rilevazione fabbisogno formativo per materie	Dirigenti uffici competenti Direzioni Centrali /CNA
Descrizione: aggiornamento professionale			acquisizione programma formativo della SNA	
			divulgazione al personale - autorizzazione al corso a cura del responsabile dell'ufficio	D.C.P.S.G. - Dirigente Ufficio I: dirigente in posizione di staff - responsabile risorse umane / Dirigenti delle Direzioni Centrali
			partecipazione e attestato acquisizione al fascicolo personale e invio al Dipartimento per le politiche del Personale	D.C.P.S.G. – Dirigente Ufficio I: dirigente in posizione di staff - responsabile risorse umane
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazioni Sindacali e gestione della contrattazione (A1C11) Descrizione: procedure per la partecipazione e dei diritti sindacali	Direzioni centrali e uffici interessati/Capo Dipartimento /Direzione Centrale programmazione e servizi generali	Direttori Centrali/ Direttore centrale Programmazione e servizi generali / Capo Dipartimento	informazioni alle OOSS (prefettizi, contrattualizzati comparto Ministero e Area I) – comunicazioni confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione/convocazione delegazione sindacale definizione accordo/ sottoscrizione verbali confronto	Singole D.C. e uffici competenti per materia/ D.C.P.S.G. Capo ufficio staff dell'Ufficio I: dirigente in posizione di staff - responsabile risorse umane
			determinazione permessi sindacali- rendicontazione alla Funzione pubblica	D.C.P.S.G. Ufficio I: dirigente in posizione di staff -responsabile risorse umane/DPP

Gestione assenze, malattie e infortuni (A1C12) 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	Direzioni Centrali/ CNA / Uffici di diretta collaborazione-Direzione centrale Programmazione e servizi generali	Direttori Centrali /Presidente CNA/ Direttore centrale Programmazione e servizi generali / Capo Dipartimento	Acquisizione istanza/attestato di malattia/denuncia di infortunio	Dirigenti Ufficio competente singole Direzioni centrali /CNA/ U.d.C.
			esame e valutazione documentazione	
			definizione procedimento per tipologia/comunicazione e relativa trasmissione al competente ufficio del Dipartimento delle politiche per il personale dell'amministrazione civile /inserimento nel programma informatizzato assenze	
			denuncia infortunio e trasmissione a INAIL a cura del singolo Datore di lavoro	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattamento economico stipendiale (A1C13)	Direzioni Centrali/CNA/ Uffici di diretta collaborazione/Direzione	Direzioni Centrali/CNA/ Uffici di diretta collaborazione	accertamento presupposti decurtazione e conseguente quantificazione	Dirigenti ufficio competente singole Direzioni centrali/CNA/ e dei singoli U.d.C.

	centrale Programmazione e servizi generali		trasmissione documentazione al competente ufficio del Dipartimento per le politiche del personale- Direzione Risorse finanziarie	D.C.P.G.S.- Dirigente Ufficio I: dirigente in posizione di staff - responsabile risorse umane
Descrizione: decurtazioni stipendiali				
Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità ecc.) (A1C14) Descrizione: Attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondo risorse decentrate (FRD) per il personale dell'amministrazione civile	Direzioni Centrali/CNA/ Uffici di diretta collaborazione/Direzione centrale Programmazione e servizi generali/Direzione centrale Risorse Finanziarie		acquisizione dati relativi al personale interessato alle competenze accessorie, istruttoria	Dirigenti Uffici competenti delle Direzioni centrali/CNA/ Uffici Staff dei singoli U.d.C.
			definizione degli elenchi e relativa trasmissione agli uffici interessati	DCRF Ufficio I- DCPSG -Ufficio I: dirigente in posizione di staff - responsabile risorse umane
Descrizione: trattamento economico accessorio				
Lavoro agile (A1C16)	Direzioni Centrali/CNA/ Uffici di diretta collaborazione-Direzione centrale Programmazione e servizi generali		Acquisizione direttive operative del Dipartimento per le Politiche del Personale/ 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.	D.C.P.S.G.- Ufficio I: dirigente in posizione di staff – responsabile risorse umane Dirigenti Ufficio competenti singole direzione centrali
Descrizione: procedura per l'applicazione del lavoro agile al personale civile				D.C.P.S.G.- Ufficio I: dirigente in posizione di staff – responsabile risorse umane
				Dirigenti competenti delle singole D.C./CNA singoli Uffici diretta collaborazione
				Dipartimento Politiche del personale

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attestazioni di servizio/ Certificati/fogli matricolari/rilascio tessere (A1C17) Descrizione: procedure per aggiornamento matricolari, rilascio certificati, attestazioni servizio.	Direzioni Centrali/CNA/ Uffici di diretta collaborazione/Direzione centrale Programmazione e servizi generali		acquisizione documentazione e richieste	Dirigenti Uffici competenti delle Direzioni Centrali Dirigente /Ufficio I D.C.P.S.G. in posizione di staff responsabile risorse umane
			esame e valutazione	
			trasmissione ai competenti uffici del Dipartimento delle politiche del personale	

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE				
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 Risorse Finanziarie –Ufficio I	Capo Dipartimento / Direttori centrali / Presidente CNA	Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione); Adozione e pubblicazione del documento di programmazione del fabbisogno	DCRF –Dirigente Ufficio I CNA - Dirigente Ufficio V DCACAFEC- Dirigente Ufficio VI (FEC)
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Indagini di mercato (B1C2) Descrizione: Indagini di mercato per la ricerca di Operatori economici per il successivo affidamento e la consultazione preliminare del mercato	Uffici competenti <i>ratione materiae</i> - Direzioni Centrali /CNA	Dirigenti uffici competenti <i>ratione materiae</i> / Direzioni Centrali/CNA	Pubblicazione dell'avviso di avvio dell'indagine di mercato Ricezione delle domande Valutazione delle domande da parte della stazione appaltante. Invito alla presentazione delle offerte Aggiudicazione Contratto esecuzione Liquidazione/pagamento	Dirigenti uffici competenti Direzioni Centrali/CNA
---	---	--	---	---

Processo	Ufficio/i	Responsabilità		Responsabilità/addetto
Progettazione tecnica (B1C3) Descrizione: Individuazione esigenze e caratteristiche tecniche dell'affidamento in relazione alle forniture, ai servizi ed ai lavori.	Uffici competenti <i>ratione materiae</i> e Direzioni Centrali/CNA/	Dirigenti uffici competenti <i>ratione materiae</i> -Direzioni Centrali/CNA	Acquisizione di esigenze tecnico/operative degli Uffici destinatari degli approvvigionamenti; Analisi di mercato propedeutica all'acquisto di beni, servizi e lavori; Individuazione specifiche tecniche di beni, servizi e lavori; Trasmissione delle specifiche tecniche al competente Ufficio in materia per l'approvazione ed eventuale individuazione della procedura di affidamento da esperire; Adozione capitolato quale atto da inserire nella documentazione di gara	Dirigenti uffici competenti Direzioni Centrali /CNA/

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedura di scelta del contraente (B1C4)	Uffici competenti Direzioni Centrali/CNA/ Uffici diretta Coll.CD	Direttori Centrali/ dirigenti uffici competenti / Presidente CNA	Adozione della determina a contrarre; Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara; Ricezione delle offerte; Nomina Commissione di gara se prevista; Verifica	Direzioni Centrali/CNA/dirigente ufficio competente <i>ratione materiae</i>

			della documentazione amministrativa ed eventuale soccorso istruttorio; Adozione degli eventuali provvedimenti di esclusione; Verifica e valutazione delle offerte; Adozione di eventuali provvedimenti di esclusione; Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico aggiudicatario; Aggiudicazione; Pubblicazione degli esiti; Stipula del contratto; Eventuale approvazione/esecutività del contratto e trasmissione ai competenti organi di controllo.	
Descrizione: Definizione di strategia di gara, criteri di selezione degli operatori economici, analisi delle offerte e aggiudicazione				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Esecuzione del contratto (B1C5)	Ufficio competenti ratione materiae -Direzioni Centrali/CNA/ Uffici diretta Coll.CD	Direttori Centrali/Presidente CNA/ Capo Dipartimento	Nomina eventuale Direttore esecuzione del contratto;	Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali/DEC e/o RUP
Descrizione: Verifica, controllo, monitoraggio regolare esecuzione ovvero conformità/collauda sulle forniture, servizi e i lavori			verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche sogg. dell'appaltatore	
			controllo dell'esecuzione contrattuale	
			verifiche di conformità/collauda	
			eventuale applicazione di penali	

liquidazione/pagamento				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure di affidamento diretto (B1C6)	Uffici competenti <i>ratione materiae</i> - Direzioni Centrali/CNA/Uffici diretta coll.CD	Direttore centrale /Presidente CNA/dirigente	Adozione determina a contrarre; Scelta dell'operatore economico; Ricezione offerta e negoziazione; Valutazione dell'offerta; Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico; Adozione del provvedimento di aggiudicazione; Stipula del contratto; Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione organi di controllo; Esecuzione; Verifica/collauda; Eventuale applicazione di penali; Liquidazione e pagamento.	Dirigente /RUP di gara
Descrizione : Processo di individuazione dell'operatore economico senza confronto competitivo				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedure mediante CONSIP (B1C7)	Uffici competenti <i>ratione materiae</i> - Direzioni Centrali/CNA/ Uffici diretta Coll.CD	Direttore centrale /Presidente CNA/dirigente	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	Direttori centrali/Presidente CNA/dirigente ufficio competente <i>ratione materiae</i>
Descrizione: Procedure di acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso alle Convenzioni e agli Accordi Quadro Consip				

			controllo; Esecuzione; Verifica/collaud; Eventuale applicazione di penali; Liquidazione e pagamento.	
--	--	--	--	--

<p>Procedure mediante il mercato elettronico (MEPA) (B1C8)</p> <p>Descrizione:</p> <p>Acquisizione di beni/servizi/lavori mediante il ricorso al Mercato Elettronico della P.A. attraverso la procedura dell'Ordine diretto; della Trattativa diretta e della Richiesta di offerta (RdO).</p>	<p>Uffici competenti Direzioni Centrali/CNA</p>	<p>Direttori centrali/ dirigente</p>	<p>Selezione del bene/servizio/lavoro sul portale MEPA; Scelta delle modalità di aggiudicazione (Ordine diretto, Trattativa diretta, RdO) e adozione della determina a contrarre; Scelta dell'operatore/i economico/i; ORDINE DIRETTO: stipula dell'ordine; ORDINE DIRETTO: consegna dei beni; ORDINE DIRETTO: verifica/collaud; ORDINE DIRETTO: applicazione di eventuali penali; ORDINE DIRETTO: Liquidazione e pagamento; TRATTATIVA DIRETTA: Apertura della negoziazione; TRATTATIVA DIRETTA: Valutazione dell'offerta; TRATTATIVA DIRETTA: Verifiche/controlli amministrativi; TRATTATIVA DIRETTA: Aggiudicazione; TRATTATIVA DIRETTA: Stipula del contratto; TRATTATIVA DIRETTA: Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali; TRATTATIVA DIRETTA: Eventuale applicazione di penali; TRATTATIVA DIRETTA: Verifica di conformità/collaud; TRATTATIVA DIRETTA: Liquidazione e pagamento; RdO: Ricezione delle offerte e valutazione comparativa; RdO: Verifiche/controlli amministrativi; RdO: Aggiudicazione ed</p>	<p>Direttori centrali/ presidente CNA/dirigente ufficio competente <i>ratione materiae</i></p>
---	---	--------------------------------------	--	--

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabile/addetto
Acquisizione in uso di immobili da Agenzia Demanio (B1C9)	Uffici competenti della Direzione Centrale Servizi Civili Immigrazione Asilo	Direzione Centrale/Prefetture UTG	Rilevazione e valutazione del fabbisogno	DCSCIA- dirigente Ufficio competente razione materiae/UTG
			Verifica di convenienza tecnica ed economica	UTG in raccordo con DCSCIA
Descrizione: Procedure di acquisizione in uso immobili da Agenzia del Demanio			Trasmissione all'Agenzia del Demanio /acquisizione pareri previsti dalle autorità preposte	UTG in raccordo con DCSCIA
			Procedura di stipula del contratto	UTG in raccordo con DCSCIA
			Pubblicazione del contratto	UTG in raccordo con DCSCIA

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabile/addetto
Acquisizione immobili da privati (B1C10) Descrizione: acquisizione beni a fini locativi /acquisto di immobili utilizzo ai fini locativi/ atti di liberalità acquisto immobili utilizzo ai fini locativi (FEC) Atti di liberalità (FEC)	Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo/ Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FONDO EDIFICI DI CULTO/ufficio IV / VI FEC/Prefetture	Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente ratione materiae/UTG Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente/ Prefetti/Dirigenti degli Uffici competenti	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e valutazione del fabbisogno • Ricerca di mercato/avviso • Pareri previsti alle autorità preposte • Valutazione di congruità dell'offerta • Procedura di stipula <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle risorse a disposizione, delle esigenze locative e avvio ricerca di mercato; • Identificazione del bene e valutazione congruità dell'offerta da parte dell'Organo tecnico; • Istruttoria per deliberazione del CdA del FEC e adozione dell'impegno di spesa e registrazione decreto da parte dell'UCB; • Sottoscrizione del contratto di compravendita e acquisizione del bene al patrimonio; • Predisposizione del decreto di approvazione e invio agli organi di controllo per la registrazione; • Previsione degli oneri di ordinaria e straordinaria manutenzione <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione della comunicazione formale della liberalità; • Valutazione dell'assenza o presenza di modus e della possibilità di accettazione; • Analisi e Valutazione di eventuali oneri finanziari • Relazione al cda per la decisione dell'organo; • Approvazione a mezzo decreto e sua registrazione presso gli organi di controllo e acquisizione al patrimonio per gli atti istruttori di disposizione del bene. 	UTG in raccordo con DCSCIA Dirigenti uffici competenti

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO	CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI (C1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Conferimento Onorificenze C1C1</p>	<p>Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento Direzione Centrale Programmazione Servizi Generali</p>	<p>Direttori centrali /Capo Dipartimento</p>	<p>Istruttoria sulla base del contingente assegnato; Valutazione proposte ricevute dagli Uffici; Invio al DPP; Comunicazione e consegna dell'onorificenza all'interessato</p>	<p>Ufficio I – Gabinetto / Ufficio I – ufficio dirigente in staff responsabile risorse umane - DCPSG</p>
<p>Processo 1</p> <p>Descrizione Procedura per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine di Merito della Repubblica italiana – OMRI e delle attestazioni di pubblica benemerenzza</p>			<p>Circolare agli Uffici; Valutazione proposte ricevute dagli Uffici; Predisposizione delle proposte di concessione dell'attestazione; invio al competente Dipartimento delle politiche del personale</p>	
<p>Conferimento Benemerenze</p> <p>Processo 2</p> <p>Descrizione: Procedura per il conferimento delle attestazioni di pubblica benemerenzza.</p>				

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO		CONFERMENTI/RICONOCIMENTI (C1) PROCESSO SPECIFICO		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Onorificenze “Vittime del terrorismo” (C1S1)	Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze	Capo Staff Ufficio I	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta interessato - Istruttoria verifica dei requisiti di legge - Acquisizione del parere della Commissione Consultiva art. 11 DPR 510/1999 - Predisposizione Decreto Presidente della Repubblica - Procedura per acquisto medaglie - Acquisizione onorificenza - Invio onorificenze al Gabinetto del Ministro per consegna interessati. 	Capo Ufficio di staff/Funziario economico finanziario/Assistente economico-finanziario
Procedure di cessazione e revoca della protezione internazionale (C1S2) Revoca/cessazione Protezione Internazionale d.lgs 251/2007	Commissione Nazionale per il diritto di Asilo	Presidente della Commissione Nazionale	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria cessazione/revoca protezione internazionale. - Pianificazione/svolgimento delle audizioni. - Decisioni - Gestione relativi fascicoli tramite applicativi informatici. - Procedura accesso atti ex legge 241/90/ consegna documentazione (URP) 	Dirigente dell'Ufficio I (CNA)/Ufficio I (CNA)

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO	CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI (C1) PROCESSO SPECIFICO			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Determinazione dello Stato Membro competente ai sensi del Regolamento di Dublino (C1S3)	Ufficio competente Direzione Centrale dei Servizi civili per l'immigrazione e l'asilo- (DCSCIA)	Dirigente competente DCSCIA	- Ricezione ed analisi delle richieste di presa, ripresa in carico e di informazioni da parte degli Stati Membri e invio di richieste di presa, ripresa in carico e di informazioni agli altri Stati Membri ai fini della determinazione dello Stato	Dirigente Ufficio competente DCSCIA

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO		CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI (C1) PROCESSI SPECIFICI NUOVI		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Conferimento della cittadinanza/riconoscimento status (C1S4)</p> <p>Descrizione: Concessione della cittadinanza italiana Artt. 5 e 9 legge 91/92</p>	<p>Ufficio II, Ufficio III, Ufficio IV e Ufficio V: Cittadinanza della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze</p>	<p>Dirigente Uffici competenti/Direttore Centrale/Capo Dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti su istanza di parte - Istruttoria per la verifica dei requisiti di legge per la concessione - Acquisizione pareri enti coinvolti (Prefetture, Questure, Rappresentanze consolari, casellario Giudiziale, Organismi di Sicurezza) - Accoglimento istanza (D.P.R. e/o decreto del Capo Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione) - Rigetto (D.M. Ministro/Sottosegretario delegato/Capo Dipartimento) 	<p>Dirigente competente Direttore Centrale/Capo Dipartimento</p>
<p>Riconoscimento della cittadinanza italiana in base a Leggi speciali (Legge 14.12.2000, n. 379, recante "Disposizioni per il riconoscimento della cittadinanza italiana alle persone nate e già residenti nei territori appartenuti all'Impero austro-ungarico e ai loro discendenti" e Legge 8</p>	<p>Ufficio V: Cittadinanza della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze</p>	<p>Dirigente competente Direttore Centrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica documentale finalizzata alla ricostruzione della discendenza <i>iure sanguinis ex</i> legge 379/2000 / riacquisto cittadinanza italiana perduta ai sensi della legge n. 124/2006. - Rilascio del nulla osta al riconoscimento. 	<p>Dirigente responsabile Direttore Centrale</p>

<p>marzo 2006, n.124, recante "Modifiche alla legge 5 febbraio 1992, n. 91, concernente il riconoscimento della cittadinanza italiana ai connazionali dell'Istria, di Fiume e della Dalmazia e ai loro discendenti".) (C1S5)</p>				
<p>Riconoscimento dello status di apolide (C1S6)</p>	<p>Ufficio VII: Minoranze e apolidia della Direzione Centrale per i diritti civili, la cittadinanza e le minoranze</p>	<p>Dirigente dell'Ufficio VII: Minoranze e apolidia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta su istanza di parte - istruttoria esame documentale per la verifica dello status di apolide. - Acquisizione del parere del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Attestazione status di apolide - Rigetto dell'istanza 	<p>Dirigente responsabile Direttore Centrale</p>

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO		INTERVENTI DI PROTEZIONE SOCIALE (C4) PROCESSO SPECIFICO NUOVO		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Iniziativa in materia di tossicodipendenze, disagio giovanile e pedofilia (C4S1)	Direzione Centrale Diritti Civili, cittadinanza e minoranze - Ufficio VI "Fragilità sociali"	Direttore centrale per i diritti civili, la cittadinanza e minoranze	<ul style="list-style-type: none"> - Studio e consulenza in favore degli Assistenti sociali operanti presso gli Uffici N.O.T. delle Prefetture - Promozione di progetti ed interventi volti alla prevenzione primaria e al recupero dei ragazzi coinvolti nei fenomeni della dispersione scolastica e del disagio giovanile. Circolari, pareri e proposte migliorative - Coinvolgimento attori sociali dei territori interessati (Prefetture, Ser.T delle AA.SS.LL., Tribunali dei Minori, Forze dell'Ordine, Dirigenti scolastici, servizi sociali, privato sociale e parrocchie. 	Dirigente Ufficio VI "Fragilità sociali"

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE				
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETO ECONOMICO DIRETTO				
MACRO PROCESSO	SUSSIDI/CONTRIBUTI/SOVVENZIONI (D1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Concessione di borse di studio (D1C2) Descrizione: -Procedure per la concessione di borse di studio per meriti scolastici: - ai figli dei dipendenti del Ministero dell'Interno.	DCPSG- Ufficio I staff risorse umane	Direttore Centrale/Dirigente competente	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione e diramazione della circolare a tutti gli Uffici del Dipartimento; Raccolta delle domande; Trasmissione delle domande al competente Ufficio del Dipartimento delle Politiche del Personale. 	DCPSG- Uff I staff risorse umane

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO Processi specifici	SUSSIDI/CONTRIBUTI/SOVVENZIONI (D1) PROCESSO SPECIFICO			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
D1S9 Interventi a favore delle vittime civili del terrorismo e della criminalità organizzata di tipo mafioso	Ufficio I "Vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" della Direzione Centrale per i Diritti Civili, la Cittadinanza e le Minoranze	Direttore Centrale /Capo Staff Ufficio I	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta benefici economici da parte dell'interessato - Istruttoria, anche tramite le Prefetture competenti per territorio, per la verifica dei requisiti di legge, formali e di merito - Esame della documentazione pervenuta dalle Prefetture quali atti giudiziari, rapporti delle FF.OO., parere del Prefetto - Eventuale acquisizione parere Commissione consultiva di cui all'art. 11 D.P.R: n. 510/1999 - provvedimento di concessione dei benefici di legge - preavviso di rigetto e successivo decreto di diniego - Notifica del provvedimento 	Direttore Centrale/Capo Ufficio di staff/Funzionario amministrativo/Funzionario economico finanziario/Assistente economico-finanziario/Assistente amministrativo/

<p>Concessione contributi (D1S11) Descrizione: contributi a vario titolo</p> <p>- Fondo Lire U.N.R.R.A (United Nations Relief and Rehabilitation Administration) concessione contributo all'Unicef a seguito dell'Accordo tra il Governo italiano e l'Unicef in data 23 settembre 1986, ratificato con legge 19.07.1988, n.312</p>	<p>Direzione Centrale Risorse Finanziarie–Ufficio I</p>	<p>Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione lettera dell'Unicef e della Rappresentanza Permanente dell'Italia a New York per erogazione contributo - Erogazione del contributo 	<p>Direttore Centrale Risorse Finanziarie / Dirigente dell'Ufficio I</p>
<p>Concessione contributi (D1S12) Descrizione: contributi a vario titolo</p> <p>-CNA erogazione contributo all'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i rifugiati (U.N.H.C.R.)</p>	<p>CNA -Ufficio V Affari finanziari e contabili -</p>	<p>Presidente CNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione lettera della richiesta del contributo da parte di U.N.H.C.R. - Predisposizione lettera di impegno da parte dell'amministrazione - Formalizzazione e sigla dell'accordo - Erogazione contributo 	<p>Presidente CNA/ Dirigente dell'Ufficio competente</p>

<p>Implementazione dei progetti di rimpatrio volontario assistito (D1S13)</p>	<p>Ufficio competente Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo</p>	<p>Dirigente Ufficio competente DCSCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione e implementazione progetti per il rimpatrio volontario assistito - Approvazione progetti individuali 	<p>Dirigente Ufficio V UTG</p>
--	--	--	--	------------------------------------

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO INTERVENTI, SERVIZI E COLLABORAZIONE A FAVORE DI AUTONOMIE TERRITORIALI (D2) PROCESSO SPECIFICO

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Contributo ai Comuni per l'accoglienza dei MSNA (D2S6)	Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo Ufficio II – Seconda Accoglienza e Minori Stranieri Non Accompagnati/ -Direzione Centrale Risorse Finanziarie –Ufficio III	DCSCIA-Dirigente Ufficio II/DCRF- Dirigente Ufficio II	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle richieste di contributo dei Comuni per il tramite delle Prefetture - Valutazione delle richieste - Erogazione del contributo ai Comuni - Gestione delle richieste di contributo delle Prefetture - Valutazione delle richieste (Uff. II) - Erogazione del contributo alle Prefetture 	DCSCIA-Dirigente Ufficio II/DCRF- Dirigente Ufficio II

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE				
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO				
MACRO PROCESSO	INTERVENTI DI PROTEZIONE SOCIALE (D4) PROCESSO SPECIFICO			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>(D4S1) Finanziamento di progetti con finalità di assistenza e riabilitazione destinati a soggetti bisognosi e fasce sociali deboli attraverso i proventi della riserva Fondo Lire UNRRA.</p>	Direzione Centrale Risorse Finanziarie - Ufficio I	Ministro dell'Interno/Capo Dipartimento/Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio competente	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva a firma del Ministro concernente gli obiettivi generali, i programmi prioritari e i criteri per l'assegnazione dei proventi derivanti dalla gestione del patrimonio della Riserva Fondo Lire UNRRA • Avviso pubblico UNRRA • Nomina della commissione di valutazione dei progetti con decreto a firma del capo Dipartimento • Acquisizione delle richieste di contributo presentate da Enti pubblici e privati • Valutazione da parte della Commissione di tutte le richieste pervenute • Stesura dei verbali di esamina istanze e relativa documentazione per ammissibilità al finanziamento • Acquisizione del parere delle Prefetture competenti • Redazione della graduatoria finale per approvazione del Capo Dipartimento • Verifica dei requisiti ex art. 80 • Erogazione del contributo • Pubblicazione degli atti su Amministrazione trasparente 	Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio I
Descrizione: procedure per finanziamento di progetti socio Assistenziali a valere sul Fondo Lire U.N.R.R.A				

<p>D4S4: Interventi assistenziali straordinari di 1° soccorso in favore dei connazionali profughi</p>	<p>Direzione Centrale Diritti Civili, Cittadinanza e Minoranze- Ufficio VI / Direzione Centrale Risorse Finanziarie - Ufficio II</p>	<p>Direttori Centrali competenti</p>	<p>Accredito alle Prefetture delle somme occorrenti per la concessione delle indennità e del contributo alloggiativo. Provvedimenti di prima accoglienza nelle more della concessione dei benefici economici: Sistemazione in centri di accoglienza</p>	<p>DCRF- Ufficio II</p>
<p>D4S5: Altri Interventi assist.li straordinari</p>	<p>DCRF- Ufficio II</p>	<p>Direttore centrale Risorse finanziarie</p>	<p>Accreditamenti alle Prefetture delle somme necessarie</p>	<p>DCRF- Ufficio II Prefetture UTG</p>
<p>D4S7: Attività di vigilanza su enti ed organismi che operano nell'area sociale</p>	<p>DCDCCM-Ufficio VI DCRF- Ufficio II</p>	<p>Direttori Centrali competenti</p>	<p>Acquisizione istanze relative alla concessione contributi previsti <i>ex lege</i> per le associazioni vigilate Acquisizione documentazioni contabili - bilanci e relazioni sull'attività svolta - da parte degli enti vigilati, ai fini della concessione dei contributi stabiliti in sede legislativa per l'anno di riferimento.</p>	<p>DCDCCM- Dirigente Ufficio VI DCRF- Dirigente Ufficio II</p>
<p>D4S8 - Coordinamento e finanziamento del sistema accoglienza per i richiedenti la protezione internazionale</p>	<p>DCSCIA- Ufficio competente DCRF- Ufficio III</p>	<p>Dirigente Ufficio competente DCSCIA- Dirigente Ufficio competente DCRF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione distribuzione - Movimentazione migranti - Rilevazione fabbisogni - Trasferimenti risorse 	<p>DCSCIA- Dirigente competente DCRF- Dirigente competente</p>
<p>D4S9 - Approvazione dei progetti e finanziamento della rete SAI</p>	<p>DCSCIA - Ufficio II – DCRF- Ufficio III</p>	<p>Dirigente Ufficio competente DCSCIA- Dirigente Ufficio competente DCRF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso di gara - Valutazione delle proposte progettuali da parte della Commissione di valutazione - Predisposizione del decreto di finanziamento - Erogazione del finanziamento 	<p>DCSCIA- Dirigente competente DCRF- Dirigente competente RUP</p>

<p>D4S10 - Approvazione e finanziamento dei progetti di prima accoglienza per msna attivati dal Ministero dell'Interno con Fondi FAMI</p>	<p>DCSCIA - Ufficio II – DCRF- Ufficio III</p>	<p>Dirigente Ufficio competente DCSCIA- Dirigente Ufficio competente DCRF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso di gara - Valutazione delle proposte progettuali da parte della Commissione di valutazione - Convenzione di finanziamento - Erogazione finanziamento (AR FAMI) - Gestione operativa e monitoraggio dei centri di 1° accoglienza FAMI 	<p>Dirigente Ufficio competente ratione materiae</p> <p>RUP</p> <p>Sulla base dei processi decisi dal Sistema di Gestione e Controllo FAMI</p> <p>Dirigente Ufficio competente ratione materiae</p>
--	--	---	---	---

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO		GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA (E1)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Gestione contabile delle spese (E1C1)</p> <p>Descrizione: Programmazione e gestione procedure contabili di spesa</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC: UPAG, Ufficio IV, Ufficio V, Ufficio VII/DCCitt -Ufficio I/ /DCPolitiche migratorie-FAMI/ CNA/ Direzione Centrale Risorse Finanziarie – Ufficio I-II-III</p>	<p>Direttori Centrali/ Presidente CNA/Dirigente Ufficio competente</p>	<p>Verifica dello stanziamento di risorse in bilancio; Eventuali richieste di variazioni di bilancio in conto competenza e/o cassa; Verifiche e predisposizione del decreto di impegno; Accettazione e registrazione fattura passiva; Adozione, previa verifica di regolarità, e registrazione decreto di liquidazione della spesa; Adempimenti contabili sul sistema informatico; Ordine di pagamento con inoltro all'UBC e comunicazione ai beneficiari. Invio del rendiconto delle spese all'Organo di controllo, ove richiesto</p>	<p>Direzioni Centrali/ Presidente CNA/Dirigente Ufficio competente ratione materiae</p>
<p>Gestione dei servizi di cassa: (E1C3)</p> <p>Descrizione: cassiere FEC Gestione procedura relativa a servizi di cassa</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC-Ufficio VII</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riscossione in Banca d'Italia delle somme indicate dall'ordinario primario di spesa • Registrazione delle operazioni • Pagamento ai beneficiari indicati dall'ordinario primario di spesa e registrazione del pagamento 	<p>Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente/cassiere fec</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione dei pagamenti effettuati • Versamento delle economie 	
<p>Programmazione e assestamento di bilancio: (E1C4)</p> <p>Descrizione: Gestione procedure relative alla programmazione e assestamento di Bilancio</p>	Direzione Centrale Risorse Finanziarie –Ufficio I	Ministro/Capo Dipartimento/Direttori Centrali/Dirigenti Uffici	<p><u>BILANCIO DI PREVISIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><u>ASSESTAMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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</p> <p>-sono previste 3 fasi di rilevazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Budget DLB triennale 2) Budget LB triennale 3) Budget rivisto annuale 	Direttore Centrale Risorse finanziarie - Dirigente Ufficio I

			<ul style="list-style-type: none">-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.- Riconciliazione triennale/annuale dei dati per il raccordo tra economico e finanziario e trasmissione al MEF.	
--	--	--	--	--

<p>Predisposizione consuntivo finanziario-economico: (E1C5) Descrizione: <i>Gestione procedure relative alla predisposizione del consuntivo finanziario - economico – patrimoniale.</i></p>	<p>Direzione Centrale Risorse Finanziarie –Ufficio I</p>	<p>Capo Dipartimento /Direttori Centrali/Dirigenti Uffici competenti</p>	<p>Acquisizione da parte degli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti i vari aspetti del consuntivo finanziario-economico – patrimoniale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei vari atti di consuntivo finanziario- economico – patrimoniale; - Trasmissione dei vari atti di consuntivo finanziario - economico – patrimoniale al MEF; - Trasmissione della Relazione sul rendiconto generale dello Stato da parte della Corte dei Conti al Gabinetto e OIV; - Elaborazione Nota Integrativa al rendiconto annuale del CDR di competenza per la validazione da parte dell’OIV; <p>-Comunicazione all’O.I.V. dell’avvenuto inserimento al Sistema.</p> <p><u>Rilevazione costi economici di consuntivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione 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. - Riconciliazione dei dati di consuntivo per il raccordo tra economico e finanziario di cassa e trasmissione al MEF. 	<p>Direttore Centrale Risorse finanziarie - Dirigente Ufficio I</p>
--	--	--	---	---

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA (E1) PROCESSI SPECIFICI			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Assegnazione risorse agli uffici periferici (E1S1) Descrizione: Procedure di assegnazione risorse agli uffici periferici</p>	<p>DCACAFEC-UPAG, Ufficio IV-V-VI - VII. Direzione Centrale Risorse Finanziarie – Ufficio I-II-III DCDCCM- Ufficio I/ CNA/</p>	<p>Direttori Centrali/Presidente CNA/Dirigente Ufficio competente</p>	<p>Raccolta fabbisogni UUTGG; Ripartizione risorse e assegnazione; Emissione ordinativi di accreditamento; Contabilizzazione invio all'UBC; Monitoraggio spese.</p>	<p>Direttori Centrali/Presidente CNA/Dirigente Ufficio competente</p>

<p>Gestione contabile delle entrate: (E1S2)</p> <p>DESCRIZIONE</p> <p>Entrate Fondo Edifici di culto (FEC) (Lg 222\1985)</p> <p>Entrate Fondo Lire UNRRA(lg.312\88 e 559\93) e Entrate contributo in materia cittadinanza (lg.94\2009)</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC: UFFICIO VI</p> <p>Direzione Centrale Risorse Finanziarie - Ufficio I</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p> <p>Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizzazione delle entrate tramite registrazione delle ricevute di versamento provenienti dalla Banca d'Italia • Controllo e registrazione dei rendiconti di entrata inviati dalle Prefetture e successivo inoltro all'U.C.B. • Solleciti alle Prefetture per la presentazione dei rendiconti di entrata in ottemperanza alla normativa di riferimento • Monitoraggio delle entrate • Accertamento delle entrate; • Verifica delle somme tramite richiesta di evidenza informatica al MEF • Richiesta di riassegnazione delle somme sui capitoli di spesa • Rendicontazione al MEF su portale COAS-TESORO 	<p>Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p> <p>Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p>
<p>Programmazione e assestamento di bilancio: (E1S4)</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC- Ufficio VI</p>	<p>Ministro/Capo Dip./Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della rilevazione del fabbisogno degli uffici 	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC</p>

<p>Analisi fabbisogno finanziario Uffici FEC</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Invio schede a UCB-MEF • Decreto di approvazione del bilancio annuale e pluriennale di previsione con nota integrativa sottoposto all'esame ed approvazione del CDA ed inviato per la firma ai Ministri dell'Interno e del MEF • Decreto di approvazione dell'assestamento del bilancio di previsione annuale con nota integrativa con decreto interministeriale a firma del Ministro dell'Interno e MEF 	
<p>Predisposizione consuntivo finanziario-economico: (E1S5)</p> <p>Predisposizione relazione finanziario economico patrimoniale delle attività del FEC</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC- Ufficio VI</p> <p>Direzione centrale Risorse Finanziarie – Ufficio I</p>	<p>Ministro/Capo Dipartimento/Direttore Centrale/Dirigente Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle risultanze di consuntivo delle entrate con l'U.C.B. • Invio proposta al MEF per parere preventivo • Decreto di approvazione del bilancio consuntivo corredato dalla nota integrativa con decreto a firma del Ministro dell'Interno e MEF • Trasmissione agli organi competenti (Corte dei Conti e Parlamento) • Pubblicazione sul portale della PA per la trasparenza 	<p>DCACAFEC- dirigente Ufficio VI/ DCRF –Ufficio I</p>

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO		GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (E2) PROCESSO SPECIFICO		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Rilevazione di fabbisogno: (E2S1)</p> <p>Descrizione: Analisi delle esigenze immobiliari</p> <p>FEC</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC- Ufficio IV/Ufficio V</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle esigenze di fabbisogno di gestione da parte delle Prefetture • Verifica della correttezza dell'iter istruttorio • Determinazione del fabbisogno compatibilmente con le esigenze di bilancio • predisposizione del cronoprogramma dei piani di intervento secondo priorità 	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio/Prefetture UTG</p>

<p>UNRRA</p>	<p>Direzione Centrale risorse Finanziarie –Ufficio I</p>	<p>Direttore Centrale Risorse Finanziarie /Dirigente Ufficio I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e analisi delle esigenze segnalate da Prefetture/ locatari • Quantificazione delle risorse finanziarie necessarie • verifica della disponibilità sui pertinenti capitoli di bilancio • Verifica correttezza iter istruttorio • predisposizione del cronoprogramma dei piani di intervento secondo priorità 	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell’Ufficio/Prefetture UTG/</p>
<p>Centri Accoglienza migranti</p>	<p>Direzione centrale dei servizi civili per immigrazione e asilo-dirigente competente/ Direzione centrale Risorse Finanziarie –dirigente Ufficio III</p>	<p>Direttore centrale dei servizi civili e dell’asilo- dirigente competente/ Direttore Centrale Risorse Finanziarie –dirigente Ufficio III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca del bene immobiliare e valutazione circa l’idoneità rispetto alle esigenze • Acquisizione della congruità da parte dell’Agenzia del demanio • Analisi fabbisogno per interventi manutenzione 	<p>Direttore Centrale competente/Dirigente Ufficio competente/Prefetture UTG</p>

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

MACRO PROCESSO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (E2) PROCESSO SPECIFICO

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Gestione del patrimonio immobiliare- Manutenzione di immobili, impianti e relative conduzioni (E2S2)</p> <p>Descrizione: Gestione immobili Riserva Fondo lire UNRRA/FEC</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di esigenze da parte dei locatari • Richiesta al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti per verifica e quantificazione della spesa • Autorizzazione della procedura di gara relative alla spesa • Decreto di approvazione e Impegno-registrazione UCB • Pagamento/ liquidazione 	Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio
locazioni attive UNRRA	Direzione Centrale Risorse Finanziarie –Ufficio I	Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio competente	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo validità contratto (scadenza/rinnovo) • Verifica pagamenti canoni locazioni e adeguamento ISTAT • Pianificazione interventi di straordinaria manutenzione 	Dirigente Ufficio I
locazioni attive FEC	Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC- Ufficio IV -Ufficio VI Prefetture	Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio competente Dirigente competente Prefetti/Dirigenti competenti	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta della Prefettura competente della perizia estimativa da parte dell'Agenzia delle Entrate per la determinazione del valore annuo della locazione; • Gara in sede locale per la scelta del contraente; • Controllo validità contratto (scadenza/rinnovo) stipulato dalla Prefettura competente; • Verifica pagamenti canoni locazioni e adeguamento ISTAT; • Pianificazione interventi di straordinaria manutenzione. 	Dirigenti degli Uffici competenti

<p>vendita beni immobili di proprietà FEC</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC</p> <p>Ufficio IV Amministrazione del patrimonio fruttifero/ Ufficio VI / Prefetture</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p> <p>Prefetti/Dirigenti competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • Valutazione della opportunità di alienare o meno il bene; • Incarico ad Agenzia Entrate per il prezzo di vendita; • Eventuale verifica di interesse culturale e autorizzazione alla vendita ex art. 55 d. l.vo 42/2004; • Relazione al Cda per autorizzazione alla vendita; • Redazione e pubblicazione del bando di gara e sua pubblicità da parte della competente Prefettura; • Effettuazione della gara ed eventuale aggiudicazione provvisoria; • Interpelli titolari diritto di prelazione ex lege e verbale di aggiudicazione definitiva; • Redazione dell'atto di vendita; • Predisposizione del decreto di approvazione del contratto dopo verifica regolarità del procedimento; • Invio agli Organi di Controllo per visto e registrazione; • RegISTRAZIONI fiscali presso la conservatoria dei registri immobiliari. 	<p>Dirigenti degli Uffici competenti</p>
<p>affrancazione terreni di proprietà su cui gravano livelli o altri diritti reali FEC</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC:</p> <p>Ufficio IV Amministrazione del patrimonio fruttifero; Ufficio VI</p> <p>Prefetture</p>	<p>Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio competente</p> <p>Prefetti/Dirigenti degli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione dell'istanza di affrancazione o avvio del procedimento d'Ufficio da parte della Prefettura; • Verifica della titolarità dell'enfiteusi in capo al richiedente; • In caso di esito positivo, incarico ad Agenzia Entrate per la verifica dell'avvenuta estinzione ope legis ex art. 60 legge 222/1985 o per la determinazione del capitale d'affranco e del canone all'attualità; 	<p>Dirigenti degli Uffici competenti</p>

<p>concessione in uso gratuito o a canone agevolato ex D. L.vo 296/2005 FEC</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC Ufficio IV Amministrazione del patrimonio fruttifero; Ufficio VI Prefetture</p>	<p>Direttore Centrale/ Dirigente dell'Ufficio competente Prefetti/ Dirigenti degli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di avvenuta estinzione ex art. 60 decreto prefettizio estintivo e sua registrazione presso organi di Controllo locali; • Versamento capitale affranco ed eventuali canoni pregressi; • Stipula dell'atto di affrancazione in sede locale; • Redazione dell'atto di affrancazione; • Predisposizione del decreto di approvazione del contratto dopo verifica regolarità della procedura; • Invio agli Organi di Controllo per visto e registrazione; • RegISTRAZIONI fiscali e presso la conservatoria registri immobiliari <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione dell'istanza e valutazione da parte della Prefettura dei requisiti oggettivi e soggettivi; • Predisposizione documenti istruttori per delibera Consiglio d'Amministrazione Fec; • Stipula dell'atto di concessione di norma in sede locale; • Predisposizione del decreto di approvazione dopo verifica regolarità della procedura; • Invio agli Organi di Controllo per visto e registrazione; • Previsione oneri di ordinaria e straordinaria manutenzione; 	<p>Dirigenti degli Uffici competenti</p>
<p>Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria centri accoglienza migranti DCSIA</p>	<p>Direzione centrale Risorse Finanziarie –Ufficio III</p>	<p>Direttore Centrale/ Dirigente competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copertura delle spese per lavori di manutenzione ordinaria dei centri di accoglienza governativi nella disponibilità dell'amministrazione • Copertura per le spese di lavori di manutenzione straordinaria dei centri di accoglienza (Hotspot, Centri di accoglienza, CPR) 	<p>Dirigente Ufficio III /Prefetture interessate Dirigente Ufficio III /Prefetture interessate</p>

--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE (E3)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Rilevazione di fabbisogno: (E3C1)</p> <p>Descrizione: analisi esigenze FEC</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC: Ufficio VII</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e analisi delle esigenze uffici • richiesta fornitura beni mobili e di facile consumo all'Ufficio acquisti 	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio/ consegnatario FEC</p>

<p>Gestione dei beni mobili registrati: (E3C3)</p> <p>Descrizione: procedure gestione beni mobili registrati</p>		<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente/ DCRF –Ufficio III/DCSCIA dirigente Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariazione • Pagamento assicurazione e ulteriori oneri 	<p>Direttore Centrale FEC-Dirigente ufficio competente/DCRF-Ufficio III/DCSCIA/Dirigente Ufficio competente/Prefettura UTG Ragusa</p>
<p>Gestione del fuori uso: (E3C4)</p> <p>Descrizione: procedure gestione del fuori uso</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC-Ufficio VII</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione procedure fuori uso beni mobili non utilizzabili • Ritiro e stoccaggio • Verbale di fuori uso di apposita Commissione • Smaltimento con affidamento a ditta specializzata • Emissione scontrino di scarico 	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio</p>
<p>Rilevazione di fabbisogno: (E3S1)</p> <p>Descrizione: analisi esigenze FEC/Fondo lire UNRRA</p>	<p>Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del FEC /Dirigente dell'Ufficio VI/ – Direzione Risorse Finanziarie –Ufficio I</p>	<p>DCACFEC/Dirigente Ufficio VI DCRF/dirigente Ufficio I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica consistenza analisi e valutazione ai fini della gestione. • Verifica incasso cedole rendimenti e capitale alla scadenza dei titoli • Rendicontazione ai sensi della normativa vigente in materia 	<p>DCACFEC/Dirigente Ufficio VI DCRF/dirigente Ufficio I</p>

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

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

MACRO PROCESSO		GESTIONE RISORSE STRUMENTALI (E4)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Rilevazione di fabbisogno: (E4C1)</p> <p>Descrizione: Attività di rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali</p>	<p>Direzione Centrale Risorse Finanziarie-Ufficio I</p> <p>DCPSG- Ufficio II</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei fabbisogni degli uffici; Pianificazione e programmazione Verifica periodica delle condizioni di funzionalità dei sistemi informativi centrali; Studio di soluzioni idonee a garantire l'ottimale funzionalità; Realizzazione interventi. 	<p>Dirigente dell'Ufficio competente</p>
<p>Gestione e manutenzione dei sistemi informativi: (E4C2)</p> <p>Descrizione: gestione dei servizi informatici dipartimentali</p>		<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>		<p>Dirigente dell'Ufficio competente</p>
<p>Gestione delle infrastrutture di rete: (E4C3)</p> <p>Descrizione: Gestione, manutenzione, e assistenza alle infrastrutture di rete.</p>	<p>DCPSG -Ufficio II</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio delle interconnessioni sotto il profilo del funzionamento e della sicurezza; Ricezione segnalazione problemi; Attivazione procedure di monitoraggio e assistenza agli impianti. 	<p>Dirigente dell'Ufficio competente</p>

<p>Gestione delle telecomunicazioni: (E4C4)</p> <p>Descrizione: Servizi di telefonia fissa, mobile e di connettività dell'infrastruttura tecnologica dipartimentale</p>	<p>DCPSG -Ufficio II DCRF- Ufficio I</p>	<p>Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di connettività a supporto dell'infrastruttura di rete nel rispetto delle esigenze dipartimentali • Individuazione risorse finanziarie • Gestione manutenzione dei dispositivi mobili, SIM dati e telefonia fissa (VOIP) • Predisposizione gare e contratti 	<p>Dirigente dell'Ufficio competente</p>
---	---	---	--	--

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine (F)

MACRO PROCESSO		Conferimento incarichi e nomine esterni (F1)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Procedure di selezione (F1C1) Descrizione: Procedure per il conferimento di incarichi e nomine di esterni.</p>	Direzione Centrale per le politiche migratorie- Autorità Fondo Asilo Migrazione e integrazione (FAMI)	Direttore Centrale/Capo Dipartimento	Individuazione delle esigenze non fronteggiabili con professionalità a disposizione dell'Amministrazione; Eventuale predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico per la selezione; Eventuale nomina commissione esaminatrice; Raccolta curricula e verifica dei requisiti; Esame e valutazione candidature; Individuazione candidati rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione.	Direzioni Centrali / Uffici di diretta collaborazione/Dirigenti competenti per materia
<p>Conferimento nomine (F1C2) Descrizione: Attività di conferimento dell'incarico</p>		Direttori Centrali competenti /Capo Dipartimento		

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso (G)

MACRO PROCESSO	Contenzioso e rappresentanza in giudizio (G1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattazione dei ricorsi amministrativi gerarchici, in opposizione ecc (G1C1) Descrizione: Procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione.	Uffici competenti per materia	Uffici competenti per materia	Ricezione ricorso; Verifica degli atti e istruttoria; Adozione del provvedimento; Notifica.	Uffici competenti per materia
Trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato (G1C2) Descrizione: Contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali	DCDCM -Dirigente-Ufficio II Gestione del contenzioso Ufficio Vi e Ufficio VII DCSC/Ufficio III FEC /Ufficio I e II DCPMAI – Ufficio I: dirigente in staff Uffici diretta coll.CD	Capo Dipartimento /Ministro /Sottosegretari delegati	Ricezione del ricorso; Verifica atti e istruttoria; Predisposizione ed invio della Relazione al Consiglio di Stato per l'acquisizione del parere; Predisposizione e trasmissione dello schema di DPR; Acquisizione DPR e notifica.	Direttori Centrali interessati per materia/ Dirigente competente

<p>Ricorsi giurisdizionali (G1C3)</p> <p>Descrizione: Contenzioso innanzi gli organi giurisdizionali</p>	<p>CNA – Ufficio III</p> <p>DCSCIA- Ufficio III-IV</p> <p>FEC – Ufficio Pianificazione – Dirigente in staff resp contenz.-Ufficio I –II--</p> <p>DCPM-FAMI– Ufficio I dirigente in posizione di Staff</p> <p>DCDCM – Ufficio I e II Gestione del contenzioso Ufficio VII</p> <p>DCPSG – Ufficio II</p> <p>DCRF- Ufficio I-II-III</p>	<p>Direttori Centrali/Presidente CNA /Dirigenti competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione ricorso • Verifica degli atti e istruttoria • Predisposizione relazione Avvocatura dello Stato e/o difesa in giudizio • Acquisizione sentenza per esecuzione 	<p>Direttori Centrali interessati per materia/ Presidente CNA/Dirigente competente per materia</p>
<p>Conciliazioni, transazioni, risoluzioni stragiudiziali di controversie (G1C4)</p> <p>Descrizione: procedura per la risoluzione stragiudiziale controversie</p>	<p>DCSC – Ufficio III</p> <p>DCPSG – Ufficio II</p> <p>DCPM-FAMI – Ufficio I: dirigente staff</p> <p>DCRF- Ufficio I-II-III</p> <p>FEC - Ufficio Pianificazione- dirigente in staff: resp. contenzioso</p>	<p>Direttori centrali/ Dirigente competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione proposte di transazione • Verifica degli atti e istruttoria • Acquisizione pareri e valutazioni <i>ratione materiae</i> • Atto/Accordo transattivo/diniego 	<p>Direttori centrali/ Dirigente competente/funziario istruttore</p>
<p>Recupero crediti (G1C5)</p> <p>Descrizione: procedura recupero somme indebitamente corrisposte</p>	<p>DCDCM - Dirigente Ufficio competente</p> <p>DCSC- ufficio III</p> <p>DCRF- Ufficio I-II-III</p>	<p>Direttore centrale /Dirigente uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione titolo esecutivo e avvio procedura di riscossione • Notifica interessato • Definizione modalità di recupero 	<p>Direttore Centrale competente <i>ratione materiae</i>/ Dirigente preposto</p>

<p>Provvedimenti d'ufficio in via di autotutela (G1C6)</p> <p>Descrizione: procedure di revisione e di atti e provvedimenti nell'interesse dell'Amministrazione</p>	<p>CNA/ dirigente preposto / DCDCM -Dirigenti ufficio I, Ufficio II Gestione del contenzioso Ufficio VI e Ufficio VII</p> <p>FEC – Ufficio II</p> <p>DCRF- Dirigente competente ratione materiae</p>	<p>Presidente CNA/ direttore Centrale/ Dirigenti uffici preposti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di presupposti legittimanti l'esercizio del potere di autotutela • Predisposizione e adozione del provvedimento • Invio agli organi di controllo • Notifica all'interessato 	<p>Presidente CNA/Direttori centrali/Dirigenti uffici competenti per materia</p>
<p>Costituzioni di parte civile (G1C7)</p> <p>Descrizione: procedure di costituzione dell'Amministrazione come parte civile nei procedimenti penali</p>	<p>Uffici competenti per materia</p>	<p>Capo Dipartimento/ Direttori Centrali/ Presidente CNA/Uffici competenti per materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione notizie avvio procedimento penale • Istruttoria • Proposta di costituzione parte civile al Gabinetto del Ministro 	<p>Uffici competenti per materia</p>

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso (G)

MACRO PROCESSO		Consulenza e assistenza tecnico giuridica (G2)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Consulenza e assistenza tecnico – giuridica (G2C1)</p> <p>Descrizione: Attività di consulenza e assistenza tecnico-giuridica</p>	<p>Ufficio II della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/Direzioni centrali/CNA</p>	<p>Capo Dipartimento/ Capo Ufficio Staff dell'Ufficio II della diretta collaborazione/ Direttori centrali/Presidente CNA e dirigenti degli Uffici di volta in volta interessati</p>	<p>Ricezione di quesisti e richieste: Istruttoria; Predisposizione del documento tecnico-giuridico; Trasmissione all'Ufficio richiedente e Stakeholder.</p>	<p>Capo Ufficio II della diretta collaborazione del Capo Dipartimento</p>
<p>Realizzazione di studi e ricerche nelle materie e nei settori di interesse (G2C2)</p> <p>Descrizione: Attività di studio, ricerca su tematiche di interesse</p>	<p>Ufficio II della diretta collaborazione del Capo Dipartimento/Direzioni centrali/CNA</p>	<p>Capo Dipartimento/ Capo Ufficio Staff dell'Ufficio II della diretta collaborazione/ Direttori centrali/ Presidente CNA e dirigenti degli Uffici di volta in volta interessati</p>	<p>Analisi, approfondimenti e ricerche nelle materie e nei settori di interesse, Redazione di elaborati e documenti/circolari e diramazione.</p>	<p>Capo Ufficio II della diretta collaborazione del Capo Dipartimento</p>

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (H)

MACRO PROCESSO	Controlli ispettivi e di regolarità amministrativo contabile (H1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Verifiche di audit su fondi comunitari (H1C8) Descrizione: Gestione della procedura di verifica degli impegni finanziari derivanti dai finanziamenti dei fondi comunitari</p>	Direzione Centrale Risorse Finanziarie-Ufficio II	Direttore centrale / Dirigente competente	Analisi della popolazione di riferimento rispetto alla quale procedere al campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit e conseguente estrazione del campione; Elaborazione ed emissione dei rapporti provvisori di audit; Elaborazione ed emissione dei rapporti definitivi di audit sulla base dei riscontri ricevuti ai rapporti provvisori.	Direttore centrale / Dirigente Ufficio II/UTG interessate

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (H)

PROCESSO SPECIFICO

MACRO PROCESSO

Denunce/ segnalazioni (H1)

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto alle Prefetture-UTG sul monitoraggio delle strutture di accoglienza (H1S2)	Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'immigrazione e l'asilo - Ufficio VI	Capo Dip /Direttore Centr/ Dirigente Ufficio VI	A) Linee di indirizzo per l'esercizio delle attività di controllo B) Ricognizioni periodiche dei controlli svolti sul territorio C) Svolgimento di verifiche nei centri	Capo Dip /Direttore Centr/ Dirigente Ufficio VI/UTG interessate

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (H)

MACRO PROCESSO		Denunce/ segnalazioni (H2)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Denunce/ segnalazioni all'autorità giudiziaria (H2C1)	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito	Capo Dipartimento/Direttori Centrali/Presidente CNA/Dirigente che riceve la segnalazione o rileva d'ufficio l'illecito	Acquisizione notizia di fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza penale Istruttoria Trasmissione segnalazione all'A.G.	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
Denunce/ segnalazioni alla Corte dei Conti (H2C2)	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito	Capo Dipartimento/Direttori Centrali/Presidente CNA/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 Istruttoria Trasmissione segnalazione alla Corte dei Conti	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (H)

MACRO PROCESSO		Prevenzione dal rischio (H3)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
: Sicurezza nei luoghi di lavoro (H3C1)	Direzione Centrale/ CNA /Dirigenti / Uffici di diretta collab Capo Dip	Capo Dip/Direttori Centrali /Datori lavoro/Presidente CNA/ rispettivi RSPP	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Capo Dip / Direttori centrali /Presidente CNA/ rispettivi RSPP
		Capo Dipartimento-datore di lavoro	Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Capo Dip / Direttori centrali /Presidente CNA/ Responsabile SPP
:Descrizione: Procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro			Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria Predisposizione del piano di emergenza e del piano di evacuazione Formazione e informazione del personale	Capo Dip / Direttori centrali /Presidente CNA/ Responsabile SPP Responsabile SPP Capo Dip / Direttori centrali /Presidente CNA/ Responsabili SPP

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Trasparenza (I)

MACRO PROCESSO	Adempimenti in materia di pubblicazione (I1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Pubblicazione dei dati (I1C1) Descrizione: Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.</p>	Ufficio competente per materia	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici competenti <i>ratione materiae</i> / detentori del dato	Individuazione degli obblighi di pubblicazione; Elaborazione dei documenti da pubblicare in AT; Trasmissione del dato/documento/informazione all'incaricato della pubblicazione; Pubblicazione e relative comunicazioni.	Dirigente Ufficio competente <i>ratione materiae</i> / detentore del dato
<p>Monitoraggio/aggiornamento (I1C2) Descrizione: Attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.</p>	Dirigenti Uffici competenti <i>ratione materiae</i> / referenti delle DDCC/ DCPSG- referente dipartimentale/	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti competenti Uffici <i>ratione materiae</i>	Monitoraggi periodici anche su indicazione del RPCT per accertare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; aggiornamento in materia di assolvimento obblighi di pubblicazione.	Dirigenti Uffici competenti <i>ratione materiae</i> / referenti delle ddcc /referente dipartimentale in raccordo con RCPT

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Trasparenza (I)

MACRO PROCESSO Accesso civico (semplice e generalizzato) (I2)

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle istanze (I2C1) Descrizione: Gestione delle istanze di accesso civico	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i>	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i>	Istruttoria istanze pervenute; Valutazione istanza sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento; Adozione del provvedimento: di accoglimento/parziale accoglimento/diniego; Comunicazione all'interessato e al RCPT	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i> /referente dipartimentale- Ufficio I DCPSG

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Trasparenza (I)

MACRO PROCESSO		Comunicazione (I3)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>: Comunicazione interna ed esterna (I3C1) Descrizione: Attività di comunicazione interna ed esterna.</p>	Ufficio competente	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i>	Ricezione circolari e direttive, Diramazione di circolari, Direttive e comunicazioni varie; Pubblicazione su appositi siti dell'Amministrazione; Comunicazione anche attraverso media, convegni e iniziative pubbliche.	Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i>
<p>Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare (I4C1)</p>	Ufficio II: Studi e legislazione	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i>	Acquisizione atto di sindacato ispettivo Istruttoria con Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari	Capo Dip / Direttori centrali / Presidente CNA / Dirigenti Uffici <i>ratione materiae</i> / Dirigente Ufficio II diretta collaborazione

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Anticorruzione (L)

MACRO PROCESSO

Gestione del rischio (L1)

Processo

Ufficio/i

Responsabilità

Attività

Responsabilità/addetto

Valutazione del rischio (L1C1)
DESCRIZIONE: Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione dell'analisi e della valutazione del rischio

DCPSG/ Direttori Centrali/
Pres. CNA/ Dirigenti Uffici
ratione materiae/

Capo Dipartimento/ Direttori
Centrali/ Pres. CNA/ Dirigenti
Uffici ratione materiae

Individuazione e descrizione dei processi;
Descrizione attività di ciascun processo;
Identificazione e analisi del rischio sulla
base delle risultanze degli indicatori di
rischio; Valutazione del rischio.

Dirigenti Uffici ratione
materiae/referenti delle
DDCC/CNA/ DCPSG- referente
dipartimentale

<p>Monitoraggio del rischio (L1C3) DESCRIZIONE: Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione "rischio corruttivo e trasparenza del PIAO".</p>	<p>DCPSG/-ufficio I/ Direttori Centrali/ Pres. CNA/ Dirigenti Uffici razione materiae</p>	<p>Capo Dipartimento / Direttori Centrali/ Pres. CNA/ Dirigenti Uffici razione materiae</p>	<p>Acquisizione delle informazioni dalle strutture centrali e periferiche; Partecipazione al processo di predisposizione e pubblicazione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012. Informazione sulle misure di prevenzione del rischio ai dirigenti e al personale. Verifica della applicazione delle misure</p>	<p>Dirigenti Uffici razione materiae/referenti referenti delle DDCC/CNA/ DCPSG-referente dipartimentale</p>
--	---	---	---	---

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Anticorruzione (L)

MACRO PROCESSO Attuazione misure di prevenzione (L2)

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
WHISTLEBLOWING: (L2C1) DESCRIZIONE Gestione delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001	Uffici / Dirigenti competenti per materia	Capo Dipartimento/ Direttori Centrali/ Pres. CNA/ Dirigenti Uffici razione materiae	Trasmissione di elementi informativi nell'ambito dell'istruttoria svolta dal RPCT; Eventuale partecipazione al Gruppo di Lavoro.	Uffici / Dirigenti competenti per materia

--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Pianificazione, organizzazione e innovazione (M)

MACRO PROCESSO		Ciclo della performance (M1)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Atto di indirizzo del Ministro (M1C1) Descrizione: definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche</p>	Ufficio III Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e Valutazione /Uffici del Dipartimento <i>ratione materiae</i>	Capo Dipartimento/ Uffici interessati/ Dirigente Ufficio III Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e Valutazione	-Acquisizione contributi dagli uffici competenti <i>ratione materiae</i> ; -Elaborazione dei contributi ricevuti col supporto dell'OIV -Formulazione delle proposte di competenza all'OIV	Capo Dipartimento/ Dirigente Ufficio III diretta collaborazione
<p>Nota Integrativa al Bilancio dello Stato (M1C2) Predisposizione del documento informatico allegato al disegno di legge di Bilancio, alla legge di bilancio e al rendiconto dello Stato</p>	Ufficio III diretta collaborazione /DCRF-Ufficio I/Uffici del Dipartimento <i>ratione materiae</i> OIV	Capo Dipartimento/ Uffici interessati/ Dirigente Ufficio III /Direttore centrale Risorse finanziarie/dirigente Ufficio I OIV	- Acquisizione degli elementi da parte degli uffici <i>ratione materiae</i> -Elaborazione dei contributi ricevuti col supporto dell'OIV -Formulazione proposte di obiettivi strategici e strutturali e relativi indicatori -Inserimento degli elementi nel Portale del MEF - validazione dell' OIV.	Capo Dipartimento/ Direttore centrale Risorse finanziarie/dirigente Ufficio I/ Dirigente Ufficio III diretta collaborazione OIV

<p>Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione (M1C3) Descrizione: Definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione</p>	<p>Ufficio III Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e Valutazione /Uffici del Dipartimento <i>ratione materiae</i></p>	<p>Capo Dipartimento/dirigente ufficio III diretta coll.</p>	<p>-Acquisizione dei contributi dagli uffici competenti <i>ratione materiae</i> - Elaborazione dei contributi ricevuti col supporto dell'OIV - Formulazione delle proposte all'OIV</p>	<p>Capo Dipartimento/Dirigente Ufficio III diretta collaborazione</p>
<p>Piano della performance (Sezione del PIAO) (M1C4) Descrizione: Individuazione degli obiettivi specifici triennali ed annuali</p>	<p>Ufficio III Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e Valutazione /Uffici del Dipartimento <i>ratione materiae</i></p>	<p>Capo Dipartimento/dirigente ufficio III diretta coll.</p>	<p>-Acquisizione dei contributi dagli uffici competenti <i>ratione materiae</i> ; - Elaborazione dei contributi - Formulazione delle proposte al Referente della Performance</p>	<p>Capo Dipartimento/Dirigente Ufficio III diretta collaborazione</p>
<p>Relazione del Ministro alle Camere M1C5 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</p>	<p>Ufficio III Pianificazione, programmazione , controllo di gestione e Valutazione /Uffici del Dipartimento <i>ratione materiae</i>/ DCRF – Ufficio I</p>	<p>Capo Dipartimento/ dirigente ufficio III diretta coll.</p>	<p>- Acquisizione dei contributi dagli uffici competenti <i>ratione materiae</i> ; - Elaborazione dei contributi - Trasmissione report all'OIV</p>	<p>Capo Dipartimento/Dirigente Ufficio III diretta collaborazione/DCRF –Ufficio competente</p>
<p>Controllo di gestione M1C6 Descrizione: pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate</p>	<p>Ufficio III Pianificazione, programmazione , controllo di gestione e Valutazione</p>	<p>Capo Dipartimento/ Dirigenti uffici interessati/dirigente Ufficio III diretta coll.</p>	<p>Richiesta contributi agli Uffici Esame e valutazione delle proposte Predisposizione, adozione e registrazione del decreto di attribuzione degli obiettivi Gestionali Verifica intermedia Acquisizione report annuale</p>	<p>Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Capo Dipartimento/Autorità valutatrice Dirigente Ufficio III diretta collaborazione</p>

			Valutazione finale sul raggiungimento dei target 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
Relazione sulla performance (M1C7) Predisposizione del documento concernente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alla risorse	Ufficio III Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e Valutazione	Capo Dipartimento/ Dirigenti uffici interessati/dirigente Ufficio III diretta coll.	Acquisizione degli elementi dagli uffici competenti <i>ratione materiae</i> su richiesta del Referente della Performance Predisposizione del Report annuale Trasmissione del report al Referente della Performance	Capo Dipartimento/ Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Capo Dipartimento
Attività di monitoraggio: report M1C8 Descrizione: verifica quadrimestrale e annuale del raggiungimento degli obiettivi programmati sulla base del programma operativo	Ufficio III Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e Valutazione	Capo Dipartimento/ Dirigenti uffici interessati/dirigente Ufficio III diretta coll.	Acquisizione degli elementi dagli Uffici <i>ratione materiae</i> Monitoraggio quadrimestrale ed eventuale ripianificazione Predisposizione del report annuale Trasmissione del report all'OIV per la	Capo Dipartimento/Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Dirigente Ufficio III diretta collaborazione /uffici interessati Dirigente Ufficio III diretta collaborazione Capo Dipartimento

			misurazione e valutazione della performance	
--	--	--	---	--

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AREA DI RISCHIO: Pianificazione, organizzazione e innovazione (M)

MACRO PROCESSO		Reingegnerizzazione (M2)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Progettazione organizzativa (M2C1) Descrizione: elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo</p>	Uffici diretta collaborazione Capo Dipartimento/ Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali	Capo Dipartimento/Direttore Centrale Programmazione e servizi generali/ Capo Ufficio II diretta collaborazione	Supporto analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello dipartimentale Elaborazione di proposte da inviare al competente ufficio del DPP Attuazione assetto organizzativo dipartimentale	Capo Ufficio II diretta collaborazione/DCPSG Ufficio competente
<p>Reingegnerizzazione dei processi (M2C2) Descrizione: elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure</p>	Direzioni Centrali/ Uffici/ CNA/ competenti per materia	Capo Dipartimento/ Direttori centrali/ Presidente CNA/Dirigente Ufficio Informatico DCPSG	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure Studio di fattibilità e fase di test Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti	Tutti gli Uffici del Dipartimento ratione materiae DCPSG (uff Informatico ratione materiae)

AREA DI RISCHIO: Cooperazione Istituzionale ed Interistituzionale

MACRO PROCESSO	Cooperazione interistituzionale (O1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rapporti con la Conferenza Stato – Città e autonomie locali e con la Conferenza Unificata (O1C1) Descrizione: gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti	Tutte le Direzione Centrali e gli uffici del Dipartimento/ Pres CNA in relazione alla materia trattata	Tutte le Direzione Centrali e gli uffici del Dipartimento/ Pres CNA in relazione alla materia trattata	acquisizione atti di competenza Partecipazione alle riunioni della Conferenza Acquisizione/Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento	Tutte le Direzione Centrali e gli uffici del Dipartimento/ Pres CNA in relazione alla materia trattata
Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali (O1C2) DESCRIZIONE: <i>Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti.</i>	Tutte le Direzione Centrali e gli uffici del Dipartimento/ Pres CNA in relazione alla materia trattata	Tutti i Direttori Centrali e i dirigenti degli uffici del Dipartimento in relazione alla materia trattata	Acquisizione atti; Istruttoria; Eventuale partecipazione a riunioni; Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento.	Tutti i Direttori Centrali e i dirigenti degli uffici del Dipartimento/ Pres CNA /Prefetture UTG in relazione alla materia trattata

<p>Intese, Convenzioni, Accordi, Patti (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie) (O1C3) Descrizione: procedura per la definizione di intese, accordi, convenzioni, patti e rilascio di pareri in merito agli stessi</p>	<p>Tutte le Direzione Centrali e gli uffici del Dipartimento/ Pres CNA in relazione alla materia trattata</p>	<p>Tutti i Direttori Centrali e i dirigenti degli uffici del Dipartimento</p>	<p>Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto; Istruttoria ed eventuale partecipazione a riunioni; Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente; Eventuale predisposizione e sottoscrizione dell'atto e comunicazione.</p>	<p>Tutti i Direttori Centrali e i dirigenti degli uffici del Dipartimento</p>

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE				
AREA DI RISCHIO: Cooperazione Istituzionale ed Interistituzionale (O)				
MACRO PROCESSO	Cooperazione Istituzionale (O2)			
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)	Direzione Centrale programmazione servizi generali – Ufficio I Dirigente in posizione di staff	Capo Dipartimento/ Direttori Centrali/ presidente CNA	Designazione componenti DLCI Comunicazione interessati Partecipazione a riunioni del Comitato	Direzione Centrale programmazione servizi generali – Ufficio I Dirigente in posizione di staff
DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE				
AREA DI RISCHIO: Cooperazione Istituzionale ed Interistituzionale (O) PROCESSO SPECIFICO				
MACRO PROCESSO	Cooperazione Istituzionale (O2)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Distribuzione dei richiedenti asilo sul territorio nazionale (O2S1)	Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'immigrazione e l'asilo	Capo Dipartimento / Direttore Centrale Servizi Civili per l'immigrazione e l'asilo	Determinazione criteri di distribuzione Analisi delle esigenze Verifica disponibilità Raccordo con Prefetture interessate Aggiornamento banche dati	Direttore Centrale Servizi Civili per l'immigrazione e l'asilo /Dirigenti competenti