

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE A				
MACRO PROCESSO	RECLUTAMENTO, GESTIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE A1			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Programmazione del fabbisogno di personale ed assunzioni A1C1	Direzione centrale per le risorse Umane	Capo Dipartimento/ Capo del Corpo nazionale	Rilevazione del personale in servizio e cessato e individuazione delle carenze in organico	Capi Ufficio per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo delle aree professionali Uffici I, II, III, IV
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			Quantificazione del fabbisogno e verifica/acquisizione delle risorse finanziarie	Capi Ufficio per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo delle aree professionali Uffici I, II, III, IV
			Predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale	DC Risorse Umane Capo Ufficio IV
			Acquisizione dell'autorizzazione alle procedure di reclutamento	Capo Ufficio I
			Assunzioni a seguito di procedura concorsuale	Direzione centrale per l'amministrazione generale (concorso) Direzione centrale risorse umane – Uffici II, III, IV (assunzioni)

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione concorsi A1C2	Direzione centrale per l'amministrazione generale	Capo Dipartimento, Direttore centrale per l'amministrazione generale	Predisposizione e pubblicazione del bando	Capo Ufficio I, II
Descrizione: procedure di reclutamento			Gestione delle istanze di partecipazione	Ufficio II Dirigente in posizione di Staff responsabile della gestione dei concorsi di accesso e del relativo contenzioso
			Nomina della commissione	Capo Dipartimento
			Verifica dei requisiti di ammissione	Capo Ufficio II Dirigente in posizione di Staff (ufficio II) responsabile della gestione dei concorsi di accesso e del relativo contenzioso
			Gestione prove concorsuali e verifica dei titoli	Ufficio II - Dirigente in posizione di Staff responsabile della gestione dei concorsi di accesso e del relativo contenzioso
			Definizione approvazione e pubblicazione della graduatoria	Capo Ufficio II

	Direzione centrale per le risorse umane		Assunzione in servizio	Uffici II, III, IV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Riammissione in servizio A1C3	Direzione centrale per le risorse umane	Capi uffici II, III, IV	Acquisizione ed esame dell'istanza e verifica della disponibilità del posto in organico	Capi uffici II, III, IV
Descrizione: procedure per la riammissione in servizio del personale			Acquisizione dell'autorizzazione dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Ministero dell'economia e delle finanze	Capi uffici II, III, IV
			Predisposizione e adozione provvedimento	Capi uffici II, III, IV
			Assunzione in servizio	Capi uffici II, III, IV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione mobilità A1C4	Direzione centrale per le risorse umane	Direttore Centrale, Capi uffici I, II, III, IV	Rilevazione dei posti disponibili con bando di mobilità (interpello) e informativa sindacale	Capo Ufficio per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo delle aree professionali Capi Ufficio I, II, III, IV
Descrizione: Processo 1			Elaborazione criteri per graduazione (DM contrattazione sindacale)	Capi uffici I, II, III, IV
procedure interne di mobilità mobilità/i interpello del personale su base			Pubblicazione circolare ricognitiva	Capi uffici II, III, IV
			Acquisizione verifica e valutazione istanze di mobilità	Capi uffici II, III, IV

aggiornato al 25/01/2023

volontaria			Pubblicazione graduatoria/esiti	Capi uffici II, III, IV
			Adozione provvedimenti di assegnazione	Capi uffici II, III, IV
Processo 2 Descrizione : Gestione delle procedure per le assegnazioni di cui all'articolo 42 del D.P.R. n. 64 /2012 e artt. 12 e/o 33 dei DD.PP.RR. 7 maggio 2008)	Direzione centrale per le risorse umane	Direttore Centrale, Capi uffici I, II, III, IV	Acquisizione istanza, istruttoria assegnazione	Capi uffici II, III, IV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione missioni, comandi e collocamenti fuori ruolo A1C5 Descrizione: procedure per l'invio in missione del personale e per il collocamento in posizione di comando e di fuori ruolo	Direzione centrale per le risorse umane	Capi uffici I, II, III, IV Capo del Corpo e Direttori regionali per le missioni	Acquisizione delle richieste	Capi uffici II, III, IV
			Esame e valutazione delle istanze e acquisizione dei pareri degli Uffici coinvolti	Capi uffici II, III, IV
			Predisposizione e adozione del provvedimento	Capi uffici II, III, IV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

<p>Gestione progressioni in carriera A1C6</p>	<p>Direzione centrale per le risorse umane Dirigente Ufficio I per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo</p>	<p>Consiglio di Amministrazione/Commissione per la progressione in carriera/Capo Dipartimento/ Direttore centrale per le Risorse Umane/ Capo Ufficio I</p>	<p>Elaborazione ed adozione, con cadenza triennale dei titoli di servizio e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi</p>	<p>Dirigente Ufficio I per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo delle aree professionali Dirigente Uff. II</p>
<p>Descrizione: procedure per la progressione in carriera del personale</p>	<p>sviluppo delle aree professionali Dirigente Ufficio I</p>		<p>Nomina Commissione per la progressione in carriera</p>	<p>Capo dipartimento</p>
			<p>Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'accesso alle qualifiche superiori ruoli: direttivi e dirigenti e dei ruoli non direttivi e non dirigenti operativi e tecnico-professionali</p>	<p>Capo Ufficio I</p>
			<p>accesso dei funzionari alla qualifica di primo dirigente e di dirigente superiore dei ruoli operativi e tecnico - professionali</p>	<p>Capo Ufficio I</p>
			<p>Approvazione della graduatoria</p>	<p>Commissione per la progressione in carriera/ Capo Ufficio I</p>

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Incarichi e nomine A1C7	Commissione consultiva presieduta dal Capo Dipartimento	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale	Individuazione dei dirigenti superiori ritenuti idonei alla nomina da parte della commissione consultiva sulla base degli atti messi a disposizione dalla D.C. Risorse Umane	Direttore Centrale Risorse Umane capo Uff.I
Descrizione: Nomine dirigenti generali - su proposta del Ministro – Firma D.P.R. su delibera Consiglio dei Ministri			Invio del verbale della Commissione al Ministro per la proposta al C.d.M.	Dirigente addetto Ufficio II
Incarichi dirigenti generali :			Atto di nomina e conferimento dell'incarico a seguito di deliberazione del Consiglio dei Ministri	Dirigente Ufficio II

firma il ministro su proposta del presidente del Consiglio Nomine			Trasmissione alla Corte dei Conti del provvedimento per la registrazione	Responsabili delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione e dei Capi Dipartimento
Promozioni e conferimenti incarichi a Primi dirigenti e dirigenti superiori: Promozione a cura del Consiglio di Amministrazione su proposta della Commissione per la progressione in carriera presieduta dal Capo Dipartimento che propone Conferimento incarichi Firma capo Dipartimento su proposta del Capo del Corpo	Consiglio di amministrazione del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Direttore Centrale per le Risorse Umane	Definizione dei criteri di scrutinio per merito comparativo (previa informazione alle organizzazioni sindacali) Individuazione dei posti disponibili, con circolare ricognitiva annuale analisi dei curricula Formulazione proposta Criteri individuati dall'articolo 201 D.Lgs. 217/2005 che precede l'adozione di un	Commissione progressione in carriera Direttore Centrale per le Risorse Umane/ Capo Ufficio I Capo Dipartimento Capo del Corpo Dir. Centr. per le Risorse Umane/

			apposito regolamento con concertazione sindacale	
			Predisposizione del provvedimento di conferimento incarico a cura della direzione centrale	Capo Dipartimento Umane/ Capo Ufficio II
			Trasmissione alla Corte dei Conti del provvedimento per la registrazione	Dc Ris. Umane/ Capo Ufficio II
Conferimento incarichi personale carriera prefettizia e dirigenti Area Funzioni Centrali	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie	Capo Dipartimento/Capo di Gabinetto –Direttore Centrale per le Risorse Finanziarie	Interpello interno e acquisizione istanze	Capo di Gabinetto Direttore DC Risorse Finanziarie
			Istruttoria	Capo di Gabinetto Direttore DC Risorse Finanziarie
			Verifica inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Capo di Gabinetto Direttore DC Risorse Finanziarie
			Predisposizione e adozione del provvedimento di assegnazione di conferimento dell’incarico	Capo di Gabinetto Direttore DC Risorse Finanziarie
			Trasmissione alla Corte dei Conti del provvedimento per la registrazione e all’Ufficio Centrale del Bilancio	Capo di Gabinetto Direttore DC Risorse Finanziarie

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Valutazione e rapporti informativi A1C8	Ufficio del Capo Dipartimento e del Capo del Corpo	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Direttori generali	Assegnazione degli obiettivi	Capo del Corpo Direttori generali Capo uff IV Pianificazione
Descrizione: procedure di valutazione Primi dirigenti e dirigenti superiori	Direzione Centrale per le Risorse Umane		Verifica in tre fasi: 1. Dir. Generale 2. Comitato di valutazione 3. Capo Dipartimento per giudizio finale su proposta del Capo del Corpo	Capo Dipartimento Capo del Corpo Dir. Centrale risorse Umane
			Eventuale riesame	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Dir. Centrale risorse Umane

aggiornato al 25/01/2023

Descrizione: procedure di valutazione personale direttivo	Direzione centrale per le Risorse Umane Dirigenti	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Direzione Centrale risorse Umane Dirigenti	I - giudizio dirigente di sede II – giudizio Capo del Corpo III – giudizio finale del Capo Dipartimento	Comandante / Dirigente
			Riesame (eventuale)	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Dir. Centrale risorse Umane
per il personale non direttivo Direttivi speciali ad esaurimento	Comandante / Dirigente	Comandante / Dirigente	giudizio dirigente di sede	Comandante / Dirigente
			Riesame (eventuale)	
Descrizione: procedure di valutazione personale della carriera prefettizia e personale contrattualizzato	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento/Uffici e Direzioni Centrali	Capo Dipartimento/Capo di Gabinetto/Capi Ufficio diretta collaborazione/Direttori Centrali	Assegnazione degli obiettivi	Ufficio IV Dirigenti interessati
			Verifica intermedia mediante colloquio	Dirigenti interessati
			Valutazione finale	
			Eventuale riesame	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Procedimenti disciplinari A1C9	Dir. Centrale risorse Umane – Ufficio V Uffici centrali e territoriali	Direttore centrale dirigenti degli uffici	Acquisizione notizia dell'infrazione	Dirigenti interessati
Descrizione: procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari (personale CNVVF)			Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti	dirigente ufficio V
			contestazione degli addebiti	
			Convocazione del dipendente e acquisizione di eventuali memorie/esame delle	

			giustificazioni prodotte dal dipendente	
			Trasmissione atti alla Commissione di disciplina	
			Seduta della Commissione di disciplina e deliberazione	
			Predisposizione e adozione del provvedimento; notifica all'interessato; trasmissione agli organi competenti	
Descrizione: procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari (personale Amm.ne Civile)	Uffici interessati	Uffici interessati Ufficio I – Gabinetto del Capo dipartimento	Acquisizione notizia dell'infrazione	Uffici interessati
			Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti	Uffici interessati
			Contestazione degli addebiti	Uffici interessati
			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"	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Formazione/addestramento A1C10	Direzione centrale per la formazione	Direttore centrale per la formazione, dirigenti uffici centrali e territoriali	Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi	Capo Ufficio per la Pianificazione, il controllo e lo sviluppo della formazione
Descrizione: pianificazione e attuazione della formazione e dell'addestramento del personale			Pianificazione dell'attività di formazione	Capo Ufficio per la Pianificazione, il controllo e lo sviluppo della formazione
			Selezione dei fruitori e organizzazione e realizzazione delle iniziative formative programmate	Strutture di formazione del CNVVF centrali e territoriali
			Valutazioni durante i corsi per idoneità e valutazioni finali	Commissione di esame
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazioni sindacali e gestione della contrattazione A1C11	Ufficio III diretta collaborazione	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio III	Gestione procedure di rinnovo degli accordi sindacali	Capo Ufficio III
Descrizione: procedure per la partecipazione e la contrattazione collettiva			Esame e valutazione oggetto della contrattazione	Capo Ufficio III
			Predisposizione degli accordi e delle intese	Capo Ufficio III
			Analisi delle esigenze e delle problematiche degli uffici	Capo Ufficio III
			Informazione e comunicazione alle OO.SS. rappresentative	Capo Ufficio III
			Trattazione quesiti pervenuti dalla OO.SS. e comunicazione valutazioni	Capo Ufficio III
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

aggiornato al 25/01/2023

Gestione assenze, malattie e infortuni A1C12	Ufficio I – Gabinetto Capo Dipartimento/Uffici responsabili delle risorse umane centrali e territoriali	Capi degli Uffici responsabili delle risorse umane	Acquisizione istanza/attestato di malattia/denuncia di infortunio	Responsabili delle risorse umane degli Uffici
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			Esame e valutazione della documentazione/eventuale acquisizione di ulteriori elementi	Responsabili delle risorse umane degli Uffici
			Predisposizione provvedimento, notifica all'interessato e trasmissione agli organi di controllo competenti/inserimento nel programma informatizzato assenze/trasmissione all'INAIL	Responsabili delle risorse umane degli Uffici
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattamento economico stipendiale A1C13	Direzione centrale per le risorse finanziarie	Direttore centrale per le risorse finanziarie/Capo Ufficio IV Direzioni regionali	Acquisizione atti	Dirigente Ufficio IV Dirigenti uffici territoriali
Descrizione: gestione delle partite stipendiali del personale e determinazione delle retribuzioni			Esame e valutazione della documentazione	Dirigente Ufficio IV Dirigenti uffici territoriali
			Predisposizione e adozione del provvedimento; trasmissione alle Ragionerie territoriali dello Stato o al competente ufficio del Ministero	Dirigente Ufficio IV Dirigenti uffici territoriali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Trattamento economico accessorio straordinario, indennità ecc. A1C14	Direzione centrale per le risorse finanziarie– Ufficio V	Direttore centrale per le risorse finanziarie/ Capo Uffici V Dirigenti uffici territoriali	Acquisizione elementi per la predisposizione degli elenchi di personale aventi diritto a benefici economici accessori	Capo Ufficio V Dirigenti uffici territoriali
Descrizione: attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondi e incentivi			Esame e valutazione della documentazione	Capo Ufficio V Dirigenti uffici territoriali
			Predisposizione e adozione decreti di riparto dei fondi; invio agli organi di controllo	Capo Ufficio V Dirigenti uffici territoriali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Cessazione del rapporto di impiego A1C15	Direzione centrale per le risorse finanziarie– Uffici VI e VII	Direttore centrale per le risorse finanziarie e strumentali/ Capi Uffici V e VII	Acquisizione atti/istanza	Capi Uffici VI e VII
Descrizione: gestione dei trattamenti pensionistici e previdenziali del personale			Esame e valutazione della documentazione	Capi Uffici VI e VII
			Adozione del provvedimento; notifica all'interessato e inoltro all'INPS	Capi Uffici VI e VII
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Lavoro agile A1C16	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento/ Direzione centrale per le risorse umane per C.N.VV.F. / Direzioni Centrali	Direttori Centrali	Emanazione circolare applicativa	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento/ Capo del Corpo nazionale, Direttore centrale per le risorse umane
Descrizione: procedura per l'applicazione per il lavoro agile al personale del CNVVF e personale contrattualizzato			Acquisizione istanza	Dirigenti responsabili degli Uffici
			Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del modello	Dirigenti responsabili degli Uffici

			Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale	Dirigenti responsabili degli Uffici
			Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e monitoraggio finale dei risultati	Dirigenti responsabili degli Uffici
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attestazioni di servizio/certificati /fogli matricolari/rilascio tessere A1C17	Direzione centrale per le risorse umane Uffici interessati per materia	Dirigenti uffici interessati centrali e territoriali	Acquisizione istanza Rilascio attestazione	Dirigenti uffici interessati centrali e territoriali – uffici del personale
aggiornamento e gestione degli stati matricolari del personale; gestione del centro rilascio tessere di riconoscimento del personale in servizio e in quiescenza			Immissione e variazione dati matricolari/esame e valutazione della documentazione	Ufficio Matricola
			Rilascio attestazione/certificato/tessera di riconoscimento	DC Risorse logistiche DC Risorse Umane Dirigenti uffici interessati centrali e territoriali – uffici del personale
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto al Consiglio di Amministrazione A1C18	Direzione centrale per le risorse umane	Capo Dipartimento Capo del Corpo Direttore centrale per le risorse umane	Acquisizione atti	Capo Ufficio II
Descrizione: attività di segreteria per l'organizzazione delle sedute; predisposizione della documentazione da consegnare al Consiglio di Amministrazione per le			Esame e valutazione della documentazione	Capo Ufficio II
			Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle sedute e trasmissione all'organo collegiale	Capo Ufficio II

deliberazioni all'ordine del giorno			Verbalizzazione delle sedute e comunicazione degli esiti della riunione	
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione prerogative e distacchi A1S1	Direzione centrale per le risorse umane	Ufficio III staff del Capo dipartimento Capi Ufficio II, III, IV Ris. Umane	rilevazione rappresentatività sindacale	Ufficio III staff capo dipartimento
Descrizione: procedure di procedure per il collocamento dei dipendenti in distacco sindacale o per la fruizione delle prerogative sindacali del personale VVF			confronto con le organizzazioni sindacali	Ufficio III staff Capo dipartimento
			attribuzione permessi sindacali	Capi Ufficio II, III, IV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione stato giuridico personale volontario A1S2	Ufficio IV	Direzione centrale per le risorse umane	Acquisizione istanza di iscrizione/cancellazione negli elenchi del personale volontario/istanza trasferimento	Capo Ufficio IV Dirigente in posizione di Staff responsabile dello stato giuridico
Descrizione: gestione dello stato giuridico del personale volontario a domanda e discontinuo VVF e gestione del personale volontario discontinuo			istruttoria	Capo Ufficio IV Dirigente in posizione di Staff responsabile dello stato giuridico

			Adozione del provvedimento Iscrizione/cancellazione/diniego	Direttore centrale
	Ufficio per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo delle aree professionali	Direzione centrale per le risorse umane	Rilevazione fabbisogno e autorizzazione	Ufficio per la pianificazione della mobilità e dello sviluppo delle aree professionali
			Pianificazione richiami	Uffici interessati
			Richiamo personale	Uffici interessati
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trasformazione rapporto di lavoro A1S4	Direzione centrale per le risorse umane	Direzione centrale per le risorse umane	Acquisizione istanza di transito	Capo ufficio IV
Descrizione: transito nei ruoli tecnico professionali del personale con funzioni operative giudicato inidoneo per motivi di salute all'assolvimento dei compiti di istituto			Esame e valutazione della documentazione medica (CMO) ed eventuale integrazione dell'istruttoria	Capo ufficio IV
			Predisposizione provvedimento di inquadramento nel ruolo tecnico professionale e notifica all'interessato	Capo ufficio IV
Supporto alla Commissione per la progressione in carriera A1S5	Direzione centrale per le risorse umane	Capo Dipartimento Capo del Corpo Direttore centrale per le risorse umane	Acquisizione atti	Capo Ufficio II

aggiornato al 25/01/2023

Descrizione: attività di segreteria per l'organizzazione delle sedute; predisposizione della documentazione da consegnare al Commissione per la progressione in carriera			Esame e valutazione della documentazione	Capo Ufficio II
			Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle sedute e trasmissione all'organo collegiale Verbalizzazione delle sedute e comunicazione degli esiti della riunione	Capo Ufficio II

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
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	Uffici e direzioni interessati	Capo Dipartimento, Capo del Corpo , Direttori centrali e Regionali	Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione)	Direttori centrali e Regionali
		Direttori centrali e Regionali	Adozione e pubblicazione del documento di programmazione del fabbisogno	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa
Indagini di mercato (B1C2) Processo 1 Descrizione: Indagini di mercato per la ricerca di operatori economici per il successivo affidamento	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Pubblicazione dell'avviso di consultazione aperto a tutti gli operatori	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa -
		Stazione appaltante	Ricezione e valutazione delle proposte	Stazione appaltante / rup
		Stazione appaltante	Invito alla presentazione delle offerte e negoziazione	Stazione appaltante / rup
		Stazione appaltante	Aggiudicazione/stipula del contratto	Stazione appaltante / rup
		Stazione appaltante	Esecuzione	Stazione appaltante / rup
		Stazione appaltante	Liquidazione/pagamento	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
Processo 2 Indagini di mercato per la consultazione preliminare del mercato	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Pubblicazione dell'avviso di consultazione preliminare del mercato	Uffici e direzioni interessati titolari dei poteri di spesa

			Ricezione e valutazione delle proposte	
			Pubblicazione esiti proposte pervenute	
			Eventuale definizione delle specifiche tecniche per la redazione degli atti di gara	
Progettazione tecnica (B1C3) Descrizione: Individuazione esigenze e caratteristiche tecniche dell'affidamento in relazione alle forniture, ai servizi ed ai lavori	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Acquisizione delle esigenze tecnico/operative degli Uffici destinatari dell'approvvigionamento	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Uffici interessati
			Analisi di mercato propedeutica all'acquisto di beni, servizi e lavori	Uffici interessati
			Individuazione specifiche tecniche di beni, servizi e lavori	Uffici e interessati
			Trasmissione delle specifiche tecniche al competente ufficio in materia per l'approvazione ed eventuale individuazione della procedura di affidamento da esperire	Uffici e interessati
			Adozione capitolato quale atto da inserire nella documentazione di gara	Uffici e interessati
Procedura di scelta del contraente (B1C4) Descrizione: definizione di strategie di	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Adozione della determina a contrarre	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara	Uffici interessati
			Ricezione delle offerte	Uffici interessati

aggiornato al 25/01/2023

gara, criteri di selezione degli operatori economici, analisi delle offerte e aggiudicazione			Nomina commissione di gara se prevista	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Verifica della documentazione amministrativa ed eventuale soccorso istruttorio	Uffici interessati / rup
			Adozione degli eventuali provvedimenti di esclusione	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Verifica e valutazione delle offerte	Commissione giudicatrice nel caso di OEPV e il RUP nel caso di Prezzo più basso
			Adozione di eventuali provvedimenti di esclusione	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico aggiudicatario	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Aggiudicazione	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Pubblicazione degli esiti	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Stipula del contratto	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto e trasmissione ai competenti organi di controllo	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati

Esecuzione del contratto (B1C5) Descrizione: Verifica, controllo, monitoraggio regolare esecuzione ovvero conformità/collauda sulle forniture, i servizi e i lavori	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Eventuale nomina del Direttore esecuzione del contratto	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Verifica dei requisiti in caso subappalto o modifiche soggettive appaltatore	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente – RUP e DEC
			Approvazione di varianti secondo la normativa vigente	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Verifica di regolare esecuzione ovvero conformità/collauda	RUP/Commissione di collauda
			Eventuale applicazione di penali	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Liquidazione e pagamento	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
Procedure di affidamento diretto (B1C6) Descrizione: Processo di individuazione dell'operatore economico senza confronto competitivo	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Adozione della determina a contrarre	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Scelta dell'operatore economico	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente - RUP
			Ricezione offerta e negoziazione	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Valutazione dell'offerta	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità

				organizzativa amministrativa competente - RUP
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Adozione del provvedimento di aggiudicazione	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Stipula del contratto	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione organi di controllo	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Esecuzione	RUP
			Verifica/collauda	RUP
			Eventuale applicazione di penali	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Liquidazione e pagamento	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
Procedure mediante strumenti di negoziazione Consip (B1C7)	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Scelta della convezione/ Accordo quadro (AQ)	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente - RUP
Descrizione: procedure di acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso alle Convenzioni e agli Accordi Quadro Consip			Adozione della determina a contrarre	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Adesione alla convenzione/Pubblicazione degli Appalti specifici (per AQ)	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati

			Partecipazione degli operatori economici e negoziazione solo per AQ	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente - RUP
			Eventuali verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Adozione del provvedimento aggiudicazione solo per AQ	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmisione organi di controllo	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			esecuzione	RUP
			Verifica/collaudo	RUP
			Eventuali applicazioni penali	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Liquidazione/pagamento	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
Procedure mediante il mercato elettronico (Me.PA) (B1C8)	Uffici e direzioni interessati	Direttori centrali e Regionali	Selezione del bene/servizio/lavoro sul portale MEPA	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente - RUP
Descrizione: Acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso al Mercato elettronico della P.A. attraverso la procedura dell'Ordine diretto, della			Scelta della modalità di aggiudicazione: Ordine diretto, Trattativa diretta, RdO, e adozione della determina a contrarre	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Scelta operatore/i economico/i	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità

Trattativa diretta e della Richiesta di Offerta (RdO).				organizzativa amministrativa e tecnica competente - RUP
			Ordine diretto: Stipula dell'ordine	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			Ordine diretto: Consegna dei beni	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente – RUP e DEC
			Ordine diretto: verifica/collaud	RUP/Commissione di collaudo
			Ordine diretto: applicazione di eventuali penali	RUP
			Ordine diretto: liquidazione e pagamento	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Trattativa diretta: Apertura della negoziazione	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente - RUP
			Trattativa diretta: Valutazione dell'offerta	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Trattativa diretta: Verifiche/controlli amministrativi	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			Trattativa diretta: aggiudicazione	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
		Trattativa diretta: Stipula del contratto	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati	

			Trattativa diretta: Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente – RUP e DEC
			Trattativa diretta: eventuale applicazione di penali	
			Trattativa diretta: Verifica di conformità/collaudo	RUP/Commissione di collaudo
			Trattativa diretta: liquidazione e pagamento	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
			RdO: Ricezione delle offerte e valutazione comparativa	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente – RUP e Commissione giudicatrice nel caso di OEPV
			RdO: Verifiche/controlli amministrativi	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente – RUP
			RdO: aggiudicazione ed eventuale esclusioni	Direttore centrali titolari dei poteri di spesa su proposta RUP
			RdO: Stipula del contratto	Direttori centrali titolari dei poteri di spesa/Dirigenti delegati
			RdO: Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa e tecnica competente – RUP e DEC
			RdO: Verifica di conformità/collaudo	RUP/Commissione di collaudo

			RdO: applicazione di eventuali penali	RUP
			RdO: liquidazione e di pagamento	Direzioni centrali titolari dei poteri di spesa - Unità organizzativa amministrativa competente - RUP
<p>Acquisizione in uso di immobili da Agenzia del Demanio B1C9 a</p> <p>Descrizione: Acquisizione dall’Agenzia del Demanio di immobili (terreni o fabbricati) facenti parte del patrimonio dello Stato e concessi in uso governativo al C.N.VV.F. per la costruzione di nuove sedi o da adibire a sedi di servizio dei VV.F.</p>	Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali	Direttore Centrale	Verifica esistenza di immobili demaniali in relazione alla “Scheda Quadro Esigenziale”	Direttore Regionale o Comandante VV.F. (delegato come Responsabile della procedura)
			Individuazione dell’immobile, assegnazione in uso governativo , sottoscrizione del verbale di consegna	Direttore Regionale o Comandante VV.F. (delegato come Responsabile della procedura)
<p>Acquisizione in uso di immobili da Regioni o Enti locali B1C9 b</p>			verifica sull’esistenza di immobili presso Regione ed Enti Territoriali per disponibilità a locare propri immobili a titolo gratuito	Direttore Regionale o Comandante VV.F. (delegato come Responsabile della procedura)
			A – Individuazione dell’immobile richiesto presso Regione o Enti Territoriali e acquisizione in uso governativo	Direttore Regionale o Comandante VV.F. (delegato come Responsabile della procedura)

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Acquisizione immobili da privati B1C10 Descrizione: Acquisizione da soggetto privato di immobili (terreni o fabbricati) per la costruzione di nuove sedi o da adibire a sedi di servizio dei VV.F. La procedura può avere luogo solo dopo aver espletato con esito negativo le fasi precedenti relative all'acquisizione di immobili dall'Agenzia del Demanio.	Direzione Centrale Risorse Logistiche e Strumentali	Direttore Centrale	Individuazione del Responsabile referente della Procedura d'Acquisto	Direttore Centrale/Direttore Regionale
	idem	Idem -Uffici della direzione	Avviso pubblico per indagine di mercato – Acquisizione e Valutazione delle offerte	Direttore Regionale o Comandante VV.F. (delegato come Responsabile della procedura)
			Compilazione Attestazione di Indispensabilità e Indilazionabilità	
			Aggiudicazione offerta –	
			Sottoscrizione del Verbale di Consegna tra Agenzia e C.N.VV.F. successiva alla sottoscrizione e registrazione	

aggiornato al 25/01/2023

			contratto tra Agenzia del Demanio e venditore	
--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO C				
MACRO PROCESSO		CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI C1		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conferimento onorificenze/benemerienze C1C1	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Onorificenze O.M.R.I. Istruttoria sulla base del contingente assegnato	Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
Descrizione: <u>Processo 1</u> procedure per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana – OMRI			Valutazione proposte ricevute dagli Uffici	Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			predisposizione proposte di conferimento dell'onorificenza	Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Trasmissione al Gabinetto del Ministro	Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento
			Invio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	GABINETTO MINISTRO
<u>Processo 1</u> procedure per il conferimento delle attestazioni di pubblica Benemerienza	Direzione centrale per le risorse Umane – Ufficio I	Direttore Centrale	Circolare agli Uffici centrali e periferici per l'acquisizione di eventuali segnalazioni di dipendenti ritenuti meritevoli di ricevere l'attestazione di pubblica benemerienza, per essersi distinti in occasione di	Capo Ufficio I

			eventi emergenziali individuati dal Dipartimento della Protezione Civile	
			Valutazione delle proposte ricevute dagli Uffici	Capo Ufficio I
			predisposizione delle proposte di concessione dell'attestazione	Capo Ufficio I
			Inserimento nel programma informatico gestito dal Dipartimento della protezione civile (PIB)	Capo Ufficio I
Processo 3 Procedura per il conferimento delle croci di anzianità del CNVVF	Direzione centrale per le risorse umane		Circolare per la definizione dei criteri di assegnazione	Capo Ufficio I
			comunicazione/rilevazione eventi per l'individuazione del personale avente diritto	Capo Ufficio I
			assegnazione onorificenza	
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Accertamento dell'idoneità psico-fisica C2S1	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo	Istruttoria, (istanza di parte o d'ufficio)	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo Medico competente

aggiornato al 25/01/2023

	Medico competente Uffici del personale			
Descrizione: Gestione delle procedure per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica del personale VVF			Richiesta per l'espletamento accertamenti sanitari	Medico competente
			Acquisizione parere medico	Medico competente
			Trasmissione esiti all'ufficio e all'interessato	Medico competente

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
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: gestione procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni	Direzione centrale per l'amministrazione generale – ufficio I dirigente in posizione di staff	Direzione centrale per l'amministrazione generale	avviso/bando	ufficio I dirigente in posizione di staff
			Istruttoria e selezione beneficiari	ufficio I dirigente in posizione di staff
			Adozione decreto di concessione contributo	ufficio I dirigente in posizione di staff
			Comunicazione esito agli istanti	ufficio I dirigente in posizione di staff
			Liquidazione/pagamento	ufficio I dirigente in posizione di staff
			Pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente	ufficio I dirigente in posizione di staff

PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Pensioni privilegiate D1S1 Descrizione: riconoscimento benefici economici a seguito di	Direzione centrale per le risorse finanziarie - Ufficio VII	Direzione centrale per le risorse finanziarie e strumentali - Ufficio VII	Acquisizione istanza	Dirigente dell'Ufficio VII
			Istruttoria	Dirigente dell'Ufficio VII

riconoscimento di infermità per causa di servizio			Trasmissione all'INPS della documentazione amministrativa e sanitaria (decreti di riconoscimento causa di servizio, decreti concessione equo indennizzo, verbali commissione medica, pareri comitato di verifica)	Dirigente dell'Ufficio VII
DS2S Indennizzi e interventi in favore delle vittime del dovere e assegni vitalizi	Direzione centrale per le risorse finanziarie - Ufficio VII		Acquisizione istanza	Dirigente dell'Ufficio VII
Descrizione: erogazione speciali per le vittime del dovere e assegni vitalizi			istruttoria	Dirigente dell'Ufficio VII
			Predisposizione decreto di adozione benefici	Dirigente dell'Ufficio VII
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Benefici economici conseguenti al riconoscimento dell'infermità per cause di servizio D1S4	Direzione centrale per le risorse Umane, Uffici competenti Direzione centrale per le risorse finanziarie - Ufficio VII	Direzione centrale per le risorse Umane, Direzione centrale per le risorse finanziarie	Acquisizione dell'istanza	DC Risorse Umane - Dirigenti degli uffici interessati
			Verifica degli eventuali progressi riconoscimenti	DC Risorse Umane - Dirigenti degli uffici interessati
			Trasmissione dell'istanza e di eventuale altra documentazione alla Commissione Medica competente per gli accertamenti sanitari	DC Risorse Umane - Dirigenti degli uffici interessati
			Acquisizione elementi informativi presso gli Uffici ove l'interessato ha prestato servizio	DC Risorse Umane - Dirigenti degli uffici interessati
Descrizione: procedura per il riconoscimento della				

dipendenza dal servizio di infermità contratte dai dipendenti e per la corresponsione dei benefici economici			Trasmissione del verbale della Commissione Medica, degli elementi informativi raccolti e di altra eventuale documentazione al Comitato di verifica per le cause di servizio, per il parere sulla dipendenza da causa di servizio della/e infermità denunciata/e	DC Risorse Umane - Dirigenti degli uffici interessati
			Predisposizione del decreto di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e trasmissione alla Direzione centrale per le risorse finanziarie per la liquidazione dell'equo indennizzo	DC Risorse Umane - Dirigenti degli uffici interessati
			Predisposizione e emissione decreto di liquidazione e ordinativo di pagamento	Dirigente dell'Ufficio VII risorse finanziarie
			Inoltro documentazione all'UCB e notifica al dipendente	Dirigente dell'Ufficio VI risorse finanziarie
Speciale Elargizione e agli assegni vitalizi D1S5	Uffici competenti Direzione centrale per le risorse finanziarie - Ufficio VII	Direzione centrale per le risorse umane Direzione centrale per le risorse finanziarie	Acquisizione dell'istanza e istruttoria	Dirigente Ufficio VII
			Trasmissione dell'istanza e di eventuale altra documentazione alla Commissione Medica competente e alla Commissione dipartimentale istruttoria	Dirigente Ufficio VII
			Acquisizione dei pareri	Dirigente Ufficio VII
			Predisposizione e emissione decreto di liquidazione e ordinativo di pagamento	Dirigente Ufficio VII

aggiornato al 25/01/2023

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELL'ENTRATA DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO (E)				
MACRO PROCESSO		GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA (E1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione contabile delle spese E1C1 Descrizione: programmazione e gestione delle procedure contabili di spesa	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Verifica stanziamento risorse in Bilancio	Titolari dei poteri di spesa
			Eventuali richieste di variazione di bilancio in conto competenza e/o cassa	Titolari dei poteri di spesa
			Verifiche e predisposizione decreto di impegno	Titolari dei poteri di spesa
			Accettazione e registrazione fatture	Titolari dei poteri di spesa
			Adozione, previa verifica di regolarità, e registrazione decreto di liquidazione della spesa	Titolari dei poteri di spesa
			Adempimenti contabili sul sistema informatico	Titolari dei poteri di spesa
			Ordine di pagamento/aperture di credito con inoltro all'UCB e comunicazione ai beneficiari	Titolari dei poteri di spesa
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Gestione contabile delle entrate E1C2	Direzione centrale per le risorse finanziarie	Ufficio II	rilevazione dei dati relativi alle somme versate sui capitoli di entrata	Dirigente Ufficio II
Descrizione: gestione procedure riassegnazione entrate			riassegnazione delle somme versate nei capitoli di entrata sui capitoli di spesa del CRA	Dirigente Ufficio II
			Dichiarazione di avvenuto versamento da parte del dirigente dell'ufficio che riceve la riassegnazione	Dirigente Ufficio II
			Istanza di riassegnazione al MEF per l'adozione del relativo decreto	Dirigente Ufficio II

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione dei servizi di cassa E1C3	Direzioni regionali	Funzionari delegati e soggetti con funzione di cassiere	Riscossione in Banca d'Italia e registrazione delle operazioni	Cassiere
			Pagamento ai beneficiari e registrazione del pagamento	Cassiere
			Rendicontazione dei pagamenti effettuati	Cassiere
			Versamento delle eventuali economie	Cassiere
Descrizione: gestione procedure				

relative ai servizi di cassa				

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<p>Programmazione e assestamento di bilancio E1C4</p> <p>Descrizione: gestione procedure relative alla programmazione e assestamento di bilancio</p>	<p>Ufficio IV diretta collaborazione Capo Dipartimento DC risorse finanziarie Direttori Centrali</p>	<p>Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Direzione centrale risorse finanziarie Direttori centrali Dirigente ufficio IV</p>	<p>Bilancio di previsione Acquisizione da parte degli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti alle previsioni pluriennali di bilancio del CDR di competenza Elaborazione delle schede di proposta per spese ed entrate, redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) / inserimento dati nel portale SICOGÉ; Trasmissione della documentazione relativa alle proposte pluriennali al MEF. Predisposizione Nota integrativa a DDL e a Legge di bilancio per la validazione da parte dell'OIV.</p> <p>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 SICOGÉ. Trasmissione della</p>	<p>Dirigente Ufficio II centrale risorse finanziarie</p> <p>Direttori centrali</p> <p>Capo Ufficio IV diretta collaborazione Dirigente Ufficio II DC risorse fin. Dirigente Ufficio II DC risorse fin</p> <p>Dirigente Ufficio II DC risorse fin</p>

			<p>documentazione relativa alle variazioni proposte al MEF;</p> <p>Budget economico sono previste 3 fasi di rilevazione: 1) Budget DLB triennale 2) Budget LB triennale 3) Budget rivisto annuale Per ogni fase si predispongono schede di rilevazione, per l'acquisizione degli anni persona, ore di straordinario e costi (consumi intermedi ed investimenti), inserimento e validazione dei dati inseriti nel portale INIT. Riconciliazione triennale/annuale dei dati per il raccordo tra economico e finanziario e trasmissione al MEF</p>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Predisposizione consuntivo finanziario-economico E1C5	DC risorse finanziarie e Ufficio IV Pianificazione -	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Direzione centrale risorse finanziarie Direttori centrali	Acquisizione da parte degli Uffici del Dipartimento degli elementi inerenti i vari aspetti del consuntivo finanziario-economico – patrimoniale	Capo Ufficio VI Dirigente Ufficio II DC Ris. Fin.
Descrizione: Gestione procedure relative alla predisposizione del consuntivo			Redazione dei vari atti di consuntivo finanziario-economico – patrimoniale	Dirigente Ufficio II DC Ris. Fin.
			Trasmissione dei vari atti di consuntivo finanziario - economico – patrimoniale al	Dirigente Ufficio II DC Ris. Fin.

finanziario economico – patrimoniale			MEF	
			Trasmissione della Relazione sul rendiconto generale dello Stato da parte della Corte dei Conti al Gabinetto e OIV	Capo Ufficio VI
			Elaborazione nota integrativa al rendiconto del CDR di competenza per la validazione da parte dell'OIV;	Dirigente Ufficio II DC Ris. Fin. Capo Ufficio VI
			<u>Rilevazione costi economici di consuntivo</u> 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.	Dirigente Ufficio II DC Ris. Fin.
			Riconciliazione dei dati di consuntivo per il raccordo tra economico e finanziario di cassa e trasmissione al MEF	

PROCESSI SPECIFICI				
Assegnazione risorse agli uffici periferici E1S1	Direzioni Centrali titolari di poteri di spesa	Direttori Centrali titolari di poteri di spesa	Raccolta fabbisogni dei funzionari delegati	titolari di poteri di spesa
			ripartizione delle risorse e assegnazione	titolari di poteri di spesa
			missione ordinativi di accreditamento	titolari di poteri di spesa
			contabilizzazione e invio all'UCB	titolari di poteri di spesa
Descrizione: procedure di assegnazione risorse				

aggiornato al 25/01/2023

agli uffici periferici				
			Monitoraggio spese	titolari di poteri di spesa

MACRO PROCESSO		GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (E2)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno E2C1	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali	Direttori Centrali	Analisi del fabbisogno	Dirigenti /Funzionari
Descrizione: gestione delle procedure relative alla rilevazione del fabbisogno	Direzione centrale per la difesa civile e le politiche di protezione civile		Predisposizione del cronoprogramma	Dirigenti /Funzionari
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Manutenzione di immobili, impianti e relativa conduzione E2C2	Uffici e Direzioni interessati	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali Uffici e Direzioni interessati	verifica dello stato dei locali e degli impianti	Uffici e Direzioni interessati
Descrizione: gestione delle procedure di manutenzione di immobili, impianti e	Uffici e Direzioni interessati	Uffici e Direzioni interessati	Analisi e programmazione interventi di manutenzione	Uffici e Direzioni interessati

relativa conduzione				
			Accertamento realizzazione interventi	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Assegnazione alloggi di servizio E2C3	Uffici e Direzioni interessati	Uffici e Direzioni interessati	Ricezione e validazione richieste	Uffici e Direzioni interessati
Descrizione Procedure di assegnazione degli alloggi di servizio			Verifica dei requisiti	Uffici e Direzioni interessati
			Assegnazione degli alloggi	Uffici e Direzioni interessati
MACRO PROCESSO	GESTIONE DEI BENI MOBILI (E3)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Rilevazione del fabbisogno E3C1	Uffici e Direzioni interessati	Uffici e Direzioni interessati	Valutazione e analisi delle necessità degli Uffici	Consegnatario

Descrizione: procedure di rilevazione del fabbisogno mobiliare			Richiesta di fornitura di beni mobili e di facile consumo al competente Ufficio	Consegnatario
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione magazzini E3C2	Ufficio del Consegnatario	consegnatario	Verifica della fornitura	Consegnatario
Descrizione: attività di gestione dei magazzini	Uffici centrali e territoriali		Presa in carico del materiale e annotazione sul registro	Consegnatario
			Cessione di materiali agli Uffici richiedenti	Consegnatario
			Tenuta degli inventari e relativi adempimenti	Consegnatario
Gestione dei beni mobili registrati E3C3	Ufficio per la regolazione aeronautica, la certificazione e la sorveglianza di aeroporti ed eliporti Ufficio macchinari e attrezzature	Capo del Corpo nazionale Direttore centrale per le risorse logistiche e strumentali	immatricolazione mezzi e aeromobili VF	Ufficio per la regolazione aeronautica, la certificazione e la sorveglianza di aeroporti ed eliporti Ufficio macchinari e attrezzature

aggiornato al 25/01/2023

Descrizione: gestione delle procedure per la tenuta dei beni mobili registrati			tenuta ed aggiornamento registri degli automezzi e degli aeromobili VVF	Ufficio per la regolazione aeronautica, la certificazione e la sorveglianza di aeroporti ed eliporti Ufficio macchinari e attrezzature
			Pagamento assicurazioni	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione del fuori uso E3C4	Ufficio del Consegnatario Uffici centrali e territoriali	Consegnatario	Attivazione procedure fuori uso beni mobili non utilizzabili	Consegnatario
			Ritiro e stoccaggio	Consegnatario
			Verbale di fuori uso di apposita Commissione	Consegnatario
			Procedura di smaltimento del materiale individuato ed emissione dello scontrino di scarico	Consegnatario
Descrizione: procedure di gestione del fuori uso				
MACRO PROCESSO	GESTIONE RISORSE STRUMENTALI E4			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

Rilevazione del fabbisogno E4C1	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali		Analisi dei fabbisogni degli Uffici	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali
Descrizione: attività di rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali			Pianificazione e programmazione	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione e manutenzione dei sistemi informativi E4C2	Ufficio di coordinamento tecnico-logistico AIB Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali	Verifica periodica delle condizioni di funzionalità dei sistemi informativi centrali	Capo Ufficio di coordinamento tecnico logistico AIB Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Descrizione: procedure di gestione e manutenzione dei sistemi informativi			Studio di soluzioni idonee a garantire l'ottimale funzionalità	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
			Realizzazione interventi	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle infrastrutture di rete E4C3	Capo Ufficio di coordinamento	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali	Monitoraggio delle interconnessioni sotto il profilo del funzionamento e della sicurezza	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Descrizione: gestione, manutenzione e assistenza alle infrastrutture di rete	tecnico logistico AIB Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione		Ricezione segnalazione problemi	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
			Attivazione procedure di monitoraggio e assistenza agli impianti	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Gestione delle telecomunicazioni: E4C4	Capo Ufficio di coordinamento tecnico logistico AIB Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali	Servizi di connettività a supporto dell'infrastruttura di rete	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Descrizione: Servizi di telefonia, fissa, mobile e di connettività dell'infrastruttura tecnologica dipartimentale			Individuazione risorse finanziarie	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
			Gestione manutenzione dei dispositivi mobili, SIM dati e telefonia fissa (VOIP)	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione

aggiornato al 25/01/2023

			Predisposizione gare e contratti	Ufficio per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE ESTERNE (F)				
MACRO PROCESSO		CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE ESTERNI		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
incarichi e nomine di esterni F1C1	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo	Capo Dipartimento, Capo del Corpo	Individuazione esigenze non fronteggiabili con professionalità a disposizione dell'Amministrazione interne	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo
Descrizione: Procedure per il conferimento di incarichi e nomine di esterni			Eventuale predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico per la selezione	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento,
			Eventuale nomina commissione esaminatrice	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo
			Raccolta curricula e verifica dei requisiti	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo
			Esame e valutazione candidature	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo
			Individuazione candidati rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo

aggiornato al 25/01/2023

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conferimento incarichi, F1C2	Ufficio I Gabinetto del Capo		Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico	Ufficio I Gabinetto del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo
Descrizione: Gestione delle procedure di conferimento degli incarichi	Dipartimento, Ufficio del Capo del Corpo		Trasmissione del provvedimento ai competenti organi di controllo e all'interessato	Direzione centrale risorse finanziarie
			Liquidazione/pagamento del compenso	

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
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 Descrizione: procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione	Direzioni centrali competenti per materia	Direzioni centrali competenti per materia	Ricezione del ricorso	Ufficio competente
			Verifica degli atti e istruttoria	Ufficio competente
			Adozione del provvedimento	Ufficio competente
			Notifica	Ufficio competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato G1C2 Descrizione: procedura per il rimedio amministrativo del ricorso straordinario al Presidente	Direzioni centrali competenti per materia	Direzioni centrali competenti per materia	Ricezione del ricorso	Ufficio competente
			Verifica degli atti e Istruttoria	Ufficio competente
			Predisposizione ed invio della relazione al Consiglio di Stato per	Ufficio competente

aggiornato al 25/01/2023

della Repubblica			l'acquisizione del parere	
			Predisposizione e trasmissione schema di DPR	Ufficio competente
			Acquisizione DPR e notifica	Ufficio competente
Processo				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Ricorsi giurisdizionali G1C3	Direzioni centrali competenti per materia	Direzioni centrali competenti per materia	Ricezione del ricorso	Ufficio competente
Descrizione: contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali			Verifica degli atti e istruttoria	Ufficio competente
			Predisposizione relazione all'Avvocatura dello Stato e/o difesa in giudizio	Ufficio competente
			Acquisizione sentenza per l'esecuzione	Ufficio competente
Processo				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Conciliazioni, transazioni, risoluzioni stragiudiziali di controversie G1C4	Direzioni centrali competenti per materia	Direzioni centrali competenti per materia	Ricezione proposta di transazione	Ufficio competente
Descrizione: procedura per la risoluzione stragiudiziale delle controversie			Verifica degli atti e istruttoria	Ufficio competente
			Acquisizione pareri e valutazioni razione materiae	Ufficio competente

aggiornato al 25/01/2023

			Accordo transattivo/diniego	Direttore Centrale
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Recupero crediti G1C5	Direzione Centrale per Amministrazione generale	Ufficio III – Affari legali e contenzioso	Acquisizione titolo esecutivo e avvio procedura di riscossione	Ufficio III – Affari legali e contenzioso
Descrizione: procedura di recupero di somme indebitamente corrisposte			Notifica all'interessato	Ufficio III – Affari legali e contenzioso
			Definizione modalità di recupero	Ufficio III – Affari legali e contenzioso
Provvedimenti d'ufficio in via di autotutela G1C6	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Verifica presupposti legittimanti l'esercizio del potere di autotutela	Ufficio competente per materia
Descrizione: procedure di revisione di atti e provvedimenti nell'interesse dell'Amministrazione			Predisposizione e adozione del provvedimento	Ufficio competente per materia
			Invio agli organi di controllo	Ufficio competente per materia
			Notifica	Ufficio competente per materia

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Costituzioni di parte civile G1C7	Ufficio competente per materia Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Direttori centrali/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	Ufficio competente per materia
			Inoltro al Gabinetto del Ministro della proposta di costituzione di parte civile	Ufficio competente per materia
			Attività poste a tutela del credito	Ufficio competente per materia
MACRO PROCESSO	CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA (G2)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Consulenza e assistenza tecnico - giuridica G2C1	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Ricezione quesito/riciesta di parere	Ufficio competente per materia
Descrizione: attività consultiva su questioni giuridiche Attività di consulenza e assistenza tecnico-giuridica			Istruttoria	
			Predisposizione documento tecnico/giuridico	
			Trasmissione all'Ufficio/stakeholder	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

aggiornato al 25/01/2023

Realizzazione di studi e ricerche nelle materie e nei settori di interesse G2C2	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Analisi, approfondimento e ricerche nei settori di interesse	Ufficio competente per materia
Descrizione: ricerche dottrinali e giurisprudenziali su tematiche di interesse Attività di studio e ricerca nelle materie e nei settori di interesse.			Redazione di elaborati e documenti/circolari e diramazione	Ufficio competente per materia

DIPARTIMENTO DEI VIGILI EL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (H)				
MACRO PROCESSO		CONTROLLI ISPETTIVI E DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE (H1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione dell'attività (H1C1) Descrizione: attività ispettiva generale. Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; verifiche amministrativo-contabili.	Ufficio di coordinamento delle politiche di controllo Ufficio per l'attività vigilanza ispettiva in materia di sicurezza sul lavoro Ufficio per l'attività vigilanza ispettiva in materia di igiene e salute	Capo del Corpo nazionale Dirigenti degli uffici ispettivi	Pianificazione degli interventi dell'attività ispettiva	Dirigenti degli uffici ispettivi
			Elaborazione e approvazione del programma	Capo del Corpo
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Ispezioni e verifiche H1C2 Descrizione: attività ispettiva generale. Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; controlli	Ufficio di coordinamento delle politiche di controllo Ufficio per l'attività di vigilanza ispettiva in materia di	Dirigenti degli uffici ispettivi	Avvio dell'attività ispettiva e relativa dell'istruttoria	Dirigenti degli uffici ispettivi

aggiornato al 25/01/2023

amministrativo-contabili.	sicurezza sul lavoro Ufficio per l'attività di vigilanza ispettiva in materia di igiene e salute			
			Svolgimento dell'istruttoria	Dirigenti degli uffici ispettivi
			Relazione finale	Dirigenti degli uffici ispettivi
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Esercizio dei poteri sostitutivi – legge 35/2012 H1C4	Ispettorato Generale di Amministrazione	Capo Ispettorato Generale di Amministrazione /Dirigente Ufficio I	Istruttoria istanza e diffida ad adottare il provvedimento	Viceprefetto Capo Ufficio I/dipendente IGA
Descrizione: attivazione dei poteri sostitutivi in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti degli Uffici del Ministero			Comunicazione della conclusione del procedimento all'istante	Capo Ispettorato/Viceprefetto Capo Ufficio I/dipendente IGA
MACRO PROCESSO				
	DENUNCE/SEGNALAZIONI (H2)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Denunce/segnalazioni all'autorità giudiziaria (H2C1)	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito	Capo Dipartimento/Dirigente che riceve la segnalazione o rileva d'ufficio l'illecito	Acquisizione notizia di fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza penale	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito

aggiornato al 25/01/2023

Descrizione: segnalazione all'autorità giudiziaria di fatti penalmente rilevanti			Istruttoria	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
			Archiviazione/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/Dirigente che riceve la segnalazione o rileva d'ufficio l'illecito	Acquisizione notizia di fatti e/o comportamenti che possono integrare un illecito amministrativo o contabile	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
Descrizione: segnalazione alla Corte dei Conti di fatti costituenti illecito amministrativo e/o contabile			Istruttoria	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito
			Archiviazione/Trasmissione segnalazione alla Corte dei Conti	Ufficio che riceve la segnalazione o rileva l'illecito

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
MACRO PROCESSO: PREVENZIONE DAL RISCHIO (H3)				
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Sicurezza nei luoghi di lavoro H3C1	Ufficio Servizio Ispettivo presso il Capo del Corpo	Capo Dipartimento-datore di lavoro Capo del Corpo Nazionale dei VVF per le parti comuni del compendio Viminale Direttori centrali datori di lavori Responsabile del Servizio	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Datori di lavoro Responsabili del Servizio
Descrizione: Procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e delle parti comuni del Compendio Viminale		Capo Dipartimento-datore di lavoro	Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Capo Dipartimento-datore di lavoro Capo del Corpo Nazionale dei VVF compendio Viminale Responsabile del Servizio
			Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria	Capo Dipartimento-datore di lavoro Capo del Corpo Nazionale dei VVF compendio Viminale
			Predisposizione del piano di emergenza e del piano di evacuazione	Responsabile del Servizio

aggiornato al 25/01/2023

			Formazione e informazione del personale	Responsabile del Servizio Scuole di formazione
MACRO PROCESSO: PREVENZIONE DAL RISCHIO (H3)				
MACRO PROCESSO	PREVENZIONE DAL RISCHIO (H3)			
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
STUDI E RICERCHE H3S1	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio I, II, III, IV e V	Dirigente Ufficio I, II, III, IV e V	Esame istanza/ reportistica di prevenzione incendi o di soccorso tecnico /normativa / proposte del Comitato Tecnico Scientifico / ecc.	Dirigenti degli Uffici
			Attività di studio e ricerca finalizzata a garantire il rispetto della sicurezza	Dirigenti degli Uffici
Descrizione: attività di studio, ricerca e sperimentazioni in ambito prevenzione incendi			Sperimentazioni / prove su materiali, strutture, impianti e apparecchiature	Dirigenti degli Uffici
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Predisposizione norme tecniche di prevenzione incendi H3S2	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio II	Dirigente Ufficio II	Studio e analisi di problematiche emergenti su attività soggette al controllo del C.N.VV.F	Dirigenti degli Uffici competenti della DC prevenzione
Descrizione: attività finalizzata alla predisposizione di norme tecniche			Convocazione del Comitato Centrale Tecnico Scientifico di Prevenzione Incendi	

aggiornato al 25/01/2023

			Nomina di un gruppo di lavoro all'interno del Comitato	
			Redazione della bozza di norme tecniche da parte del gruppo di lavoro	
			Riunione del Comitato per ricezione di eventuali osservazioni	
			Eventuale correzione della bozza di norme tecniche e approvazione definitiva da parte del Comitato	
			Redazione del provvedimento e della relazione illustrativa per la "procedura di informazione" presso la Comunità Europea	
			Revisione delle norme tecniche in base alle osservazioni della Commissione Europea e redazione del relativo decreto ministeriale	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Certificazione di prodotti H3S3	Dirigente Ufficio III	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio III	Esame istanza e relativa documentazione, eventuale richiesta di integrazione	Dirigente Ufficio III
procedure per il rilascio dell'atto di certificazione di materiali ai fini della prevenzione incendi			Esecuzione prove di qualificazione (rapporto di prova e certificato di qualificazione)	

aggiornato al 25/01/2023

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Omologazioni di prodotti H3S4	Dirigente Ufficio III	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio III	Esame istanza e relativa documentazione, eventuale richiesta di integrazione	Dirigente Ufficio III
Descrizione: procedure per il rilascio dell'atto di omologazione di materiali ai fini della prevenzione incendi			Valutazione atti e stesura provvedimento di omologazione, rinnovo, estensione, voltura, diniego	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Valutazione del rischio delle sostanze radiogene H3S5	Uffici competenti	Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Esame documentazione e inoltro al Comando Provinciale VV.F. competente sul territorio ai fini della redazione della relazione tecnica	Uffici competenti
Descrizione: procedure finalizzate all'autorizzazione per l'impiego, il commercio, il trasporto e il deposito di sostanze radiogene			Redazione definitiva ed inoltro all'amministrazione richiedente per il successivo rilascio di autorizzazione	
			Rilascio autorizzazione	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Controllo impiego pacifico energia nucleare H3S6	Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB		esame documentazione tecnica e inoltro al Comando Provinciale VV.F. competente sul territorio per la redazione della relativa relazione tecnica	Dirigenti interessati

aggiornato al 25/01/2023

Descrizione: procedura finalizzata al controllo dell'impiego di energia nucleare			redazione definitiva ed inoltro all'Amministrazione richiedente per il successivo svolgimento di attività di controllo	
			Controllo sul territorio	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Autorizzazioni di organismi di certificazioni di prodotto H3S7	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio I, III e V	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica	Esame dell'istanza e relativa documentazione	Dirigenti interessati
Descrizione: procedure per il rilascio di autorizzazioni di organismi certificati			Istruttoria finale	
			Esposizione atti nel Comitato di accreditamento presso il Ministero Infrastrutture	
			Stesura provvedimento, invio atti al Ministero dello Sviluppo Economico per l'inoltro alla Commissione Europea, pubblicazione decreto su web	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Controllo di organismi di certificazioni di prodotto H3S8	Dirigente dell'Ufficio Ufficio I, III e V	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica	Programmazione dei controlli	Dirigenti interessati
Descrizione: attività di controllo sul organismi certificati			Notifica al soggetto da sottoporre a controllo	

aggiornato al 25/01/2023

			Sopralluogo tecnico	
			Conferma, sospensione o revoca dell'abilitazione	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Vigilanza sul rispetto normativa antincendio su prodotti immessi sul mercato (H3S9)	Dirigente dell'Ufficio I	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica Dirigente dell'Ufficio I	Pianificazione delle ispezioni	Dirigente dell'Ufficio I
Descrizione: attività di vigilanza su prodotti immessi sul mercato soggetti alla normativa antincendio			Individuazione e nomina degli ispettori e di eventuali figure professionali di supporto	
			Svolgimento dell'attività ispettiva (compresa eventuale successiva denuncia alla Procura della Repubblica/Procura della Corte dei Conti)	
			Redazione della relazione tecnica ispettiva	
			Eventuale denuncia alla Procura della Repubblica/Procura della Corte dei Conti	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Indirizzo e coordinamento per la radioprotezione addetti H3S10 Descrizione Attività di indirizzo per la radioprotezione degli operatori	Ufficio sanitario Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB		emanazione di direttive per il personale del Corpo Nazionale VV. F. e coordinamento degli esperti qualificati esterni	Capo del Corpo

aggiornato al 25/01/2023

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Sistema dosimetrico per radioprotezione del personale del CNVVF H3S11	Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB		preparazione dosimetri da inviare ai Comandi provinciali dei VV.F e lettura dei dosimetri restituiti	Ufficio per il contrasto al rischio NBCR e per i servizi specializzati
Descrizione Gestione del sistema			comunicazione di eventuali situazioni di allarme	
			archiviazione delle dosi	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Sistema di controllo e taratura strumenti radiometrici H3S12	DC Emergenza, Ufficio per il contrasto al rischio NBCR e per i servizi specializzati		prove in camera calda dello strumento e redazione del verbale di prova	Ufficio per il contrasto al rischio NBCR e per i servizi specializzati
Descrizione: Gestione delle procedure per il controllo di strumenti radiometrici			controllo / taratura / riparazione dello strumento	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio radioattività H3S13 Descrizione Attività di monitoraggio dei dati della rete nazionale di allarme e rilevamento della ricaduta radioattiva	DC Emergenza, Ufficio per il contrasto al rischio NBCR e per i servizi specializzati		Monitoraggio dei dati della rete nazionale di allarme e rilevamento della ricaduta radioattiva	

aggiornato al 25/01/2023

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione e gestione servizio prevenzione incendi H3S14	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio I e II	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica Dirigente Ufficio I e II	Studio e analisi normativa / reportistica di settore ecc.	
			Emanazione di disposizioni che disciplinano il servizio	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Tenuta elenchi professionali in materia di prevenzione H3S15	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica – Ufficio II	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica Dirigente Ufficio II	Risoluzione delle problematiche amministrative	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attività investigativa H3S16	Dirigente Nucleo Investigativo Antincendi (ufficio IV)	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica	Istruttoria: d'ufficio/ richiesta Uffici territoriali VF/ richiesta da Autorità Giudiziaria	Dirigente NIA
Descrizione: attività di studio, ricerca e analisi per la valutazione delle cause d'incendio			Sopralluogo del Nucleo Investigativo Antincendi	
			Valutazioni finali ed eventuale invio all'A.G.	
			Inoltro relazione al committente (Capo del Corpo, Ufficio territoriale VF, Autorità Giudiziaria)	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

aggiornato al 25/01/2023

Rilascio pareri in materia di prevenzione incendi (in ambito CCTS) H3S17	Dirigente Ufficio II	Direzione centrale prevenzione e sicurezza tecnica	esame delle istanze	Dirigente Ufficio II
			valutazioni tecniche	
MACRO PROCESSO	GESTIONE DELLE ATTIVITA' SANITARIE (H4)			
PROCESSI SPECIFICI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Libretti individuali sanitari e di rischio H4S1	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo Medico competente Uffici del personale delle strutture territoriali	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo Dirigenti Strutture territoriali	Contatti con strutture sanitarie e programmazione accertamenti	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo Medico competente Uffici del Personale delle strutture territoriali
Descrizione: gestione procedure per il rinnovo dei libretti sanitari individuali e di rischio			Comunicazioni esiti a interessato	
			Aggiornamento dati sanitari	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Accertamento dell'idoneità psico-fisica H4S2	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del	Istruttoria, (istanza di parte o d'ufficio)	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale diretta collaborazione del

aggiornato al 25/01/2023

	medicina legale diretta collaborazione del Capo del Corpo Medico competente Uffici del personale	Capo del Corpo		Capo del Corpo Medico competente
Descrizione: Gestione delle procedure per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica del personale VVF			Richiesta per l'espletamento accertamenti sanitari	Medico competente
			Acquisizione parere medico	Medico competente
			Trasmissione esiti all'ufficio e all'interessato	Medico competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione Osservatorio epidemiologico occupazionale H4S3	Ufficio per la medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria	Capo del Corpo Nazionale	Rilevazione e analisi dati epidemiologici	Ufficio per la medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria
			Riunione Osservatorio	
			Verbalizzazione	Ufficio di coordinamento delle attività sanitarie e di medicina legale

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: TRASPARENZA (I)				
MACRO PROCESSO		ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE (I1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Pubblicazione dei dati I1C1	Ufficio competente per materia	Dirigente dell'Ufficio competente per materia Capo Dipartimento	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	Dirigente Ufficio competente per materia Referenti
Descrizione: Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs.33/2013 e ss.mm.ii	Referente Dipartimentale per la Trasparenza e l'anticorruzione Referenti trasparenza e anticorruzione		Elaborazione dei documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente	Dirigente Ufficio competente per materia Referenti
			Trasmissione del dato/documento/informazione all'incaricato della pubblicazione	Dirigente Ufficio competente per materia Referenti
			Pubblicazione e relative comunicazioni	Dirigente Ufficio competente per materia Referenti
			Emanazione di circolari e direttive in materia di assolvimento degli obblighi della Trasparenza	Capo Dipartimento Capo Ufficio I - Gabinetto
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio/aggiornamento	Ufficio competente per		Monitoraggio delle "Sezioni Amministrazione Trasparente"	Ufficio IV

aggiornato al 25/01/2023

I1C2	materia Referente Dipartimentale per la	Dirigente dell'Ufficio competente per materia Ufficio IV staff Capo Dipartimento	degli Uffici Centrali e delle Prefetture- UTG, Uffici territoriali del C.N.VV.F. anche ai fini dell'attestazione dell'OIV	Referenti degli Uffici Centrali
Descrizione: Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	Trasparenza e l'anticorruzione Referenti trasparenza e anticorruzione		Emanazione di direttive e circolari	Capo Dipartimento Capo Ufficio I
			Attività di consulenza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati	Referenti
MACRO PROCESSO				
ACCESSO CIVICO (semplice e generalizzato) (I2)				
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Gestione delle istanze I2C1	Ufficio competente per materia	Dirigente dell'Ufficio competente per materia	Istruttoria delle istanze pervenute	Ufficio competente per materia
Descrizione: Gestione delle istanze di accesso civico			Valutazione istanza sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento	Ufficio competente per materia/
			Adozione del provvedimento: di accoglimento/ parziale accoglimento/ diniego	Ufficio competente per materia
			Comunicazione all'interessato	Ufficio competente per materia

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

aggiornato al 25/01/2023

Attività di riscontro agli atti di sindacato parlamentare				
---	--	--	--	--

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE (L)				
MACRO PROCESSO	GESTIONE DEL RISCHIO (L1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Valutazione del rischio L1C1	Dirigenti responsabili dei processi Referenti degli Uffici centrali e territoriali	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale Dirigenti degli uffici	Individuazione e descrizione dei "processi"	Dirigenti responsabili dei processi, Referenti degli Uffici centrali e territoriali Capo Ufficio IV
Descrizione: Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione, dell'analisi e della valutazione del rischio	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento		Descrizione attività di ciascun processo	Dirigenti responsabili dei processi, Referenti degli Uffici centrali e territoriali Capo Ufficio IV
			Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio	Dirigenti responsabili dei processi, Referenti degli Uffici centrali e territoriali Capo Ufficio IV

aggiornato al 25/01/2023

			Valutazione del rischio	Dirigenti responsabili dei processi
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Monitoraggio L1C3	Dirigenti responsabili dei processi Referenti degli Uffici centrali e territoriali Capo Ufficio IV – pianificazione programmazione e controllo di gestione	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale Dirigenti degli uffici	Acquisizione delle informazioni delle strutture centrali e territoriali periferiche	Dirigenti, Referenti degli Uffici centrali e territoriali Capo Ufficio IV
Descrizione: monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione “rischio corruttivo e trasparenza del PIAO”			Esame e valutazione dello stato di attuazione delle misure previste nella sezione del PIAO	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale Dirigenti Capo Ufficio IV
			Partecipazione al processo di predisposizione, pubblicazione e trasmissione al Ministro e all’OIV della Relazione prevista dall’art. 1, comma 14, legge 190/2012	Capo Ufficio IV
MACRO PROCESSO	ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE (L2)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Whistleblowing L2C1	Uffici interessati	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale Dirigenti degli uffici interessati	Trasmissione di elementi informativi nell’ambito dell’istruttoria svolta dal RPCT;	Dirigenti degli uffici interessati
Descrizione:		Ufficio I Gabinetto		Ufficio I Gabinetto

aggiornato al 25/01/2023

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

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
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 Descrizione: definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio IV	Acquisizione dei contributi dagli Uffici razione materiae	Capo Ufficio IV
			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	Capo Ufficio IV
			Formulazione delle proposte all'OIV	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Nota Integrativa al Bilancio dello Stato M1C2 descrizione: Predisposizione del documento informatico allegato al disegno di legge di Bilancio, alla legge di Bilancio e al Rendiconto generale dello Stato	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio IV	Acquisizione dei contributi dagli Uffici razione materiae	Capo Ufficio IV
			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	Capo Ufficio IV
			Formulazione proposte di obiettivi strategici e strutturali e relativi indicatori	Capo Dipartimento
			Inserimento degli elementi nel Portale del MEF dedicato	Capo Ufficio IV

aggiornato al 25/01/2023

			Validazione dell'OIV	OIV
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione M1C3	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Capo del Corpo nazionale, Direttori Centrali Capo Ufficio IV della diretta collaborazione Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici razione materiae	Capo Ufficio IV
Descrizione: definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	Capo Ufficio IV
			Formulazione delle proposte all'OIV	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Piano della performance (sezione del PIAO) M1C4	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Capo del Corpo nazionale, Direttori Centrali Capo Ufficio IV della diretta collaborazione Capo Dipartimento	Acquisizione dei contributi dagli Uffici razione materiae	Capo Ufficio IV
Descrizione: individuazione degli obiettivi specifici triennali ed annuali			Elaborazione dei contributi ricevuti	Capo Ufficio IV
			Formulazione delle proposte al Referente della Performance	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazione del Ministro alle	Ufficio IV diretta	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio IV	Acquisizione dei contributi dagli	Capo Ufficio IV

aggiornato al 25/01/2023

Camere M1C5	collaborazione del Capo Dipartimento	della diretta collaborazione	Uffici ratione materiae	
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	Direzione centrale per le risorse Umane Direzione centrale per le risorse finanziarie		Elaborazione dei contributi ricevuti	Capo Ufficio IV
			Trasmissione del report all'OIV	Capo Dipartimento
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Controllo di gestione M1C6	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio IV della diretta collaborazione	Richiesta contributi agli Uffici	Capo Ufficio IV
Descrizione: pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate			Esame e valutazione delle proposte	Capo Ufficio IV
			Predisposizione, adozione e registrazione del decreto di attribuzione degli obiettivi gestionali	Capo Ufficio IV
			Verifica intermedia	Capo Ufficio IV
			Acquisizione report annuale	Capo Ufficio IV

aggiornato al 25/01/2023

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazione sulla performance M1C7	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Viceprefetto Capo Ufficio IV della diretta collaborazione	Acquisizione degli elementi dagli Uffici competenti ratione materiae su richiesta del Referente per la performance	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio IV
			Predisposizione del report annuale	Capo Ufficio IV
			Trasmissione del report al Referente della Performance	Capo Dipartimento
Predisposizione del documento concernente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Attività di monitoraggio: report M1C8	Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/ Capo Ufficio IV della diretta collaborazione	Acquisizione degli elementi dagli Uffici ratione materiae	Capo Ufficio IV
Descrizione: verifica quadrimestrale e annuale del raggiungimento dei target			Monitoraggio quadrimestrale ed eventuale ripianificazione	Capo Ufficio IV
			Predisposizione del report annuale	Capo Ufficio IV

aggiornato al 25/01/2023

programmati sulla base del programma operativo			Trasmissione del report all'OIV per la misurazione e valutazione della performance	Capo Dipartimento
MACRO PROCESSO				
REINGEGNERIZZAZIONE (M2)				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Progettazione organizzativa M2C1	Direzione centrale risorse Umane Ufficio del Capo del Corpo	Capo Dipartimento, Capo del Corpo nazionale	Analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello	Direzione centrale risorse Umane Ufficio del capo del Corpo
Descrizione: elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo	Ufficio III relazioni sindacali Ufficio I Gabinetto Capo Dip.		Elaborazione di proposte di innovazione organizzativa	Direzione centrale risorse Umane Ufficio del capo del Corpo Ufficio I Gabinetto Capo Dip.
			Confronto sindacale	Ufficio III Relazioni sindacali
			Predisposizione decreto	Direzione centrale risorse Umane
MACRO PROCESSO				
REINGEGNERIZZAZIONE (M2)				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

aggiornato al 25/01/2023

Reingegnerizzazione dei processi M2C2	Tutti gli Uffici del Dipartimento Direzione centrale per le risorse logistiche e strumentali	Capo Dipartimento Capo del Corpo nazionale	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	Uffici titolari del processo
Descrizione: elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure			Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	Uffici titolari del processo
			Studio di fattibilità e fase di test	Uffici titolari del processo
			Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti	Uffici titolari del processo

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE				
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 la Conferenza Unificata 01C1	Direzioni centrali competenti per materia	Direttori centrali Capo Dipartimento Capo del Corpo	Istruttoria attività normativa/amministrativa	Direttori centrali/ Dirigenti Uffici competenti
Descrizione: partecipazione tavoli tecnici in relazione alla competenza ratione materia			Elaborazione pareri	
			Partecipazione al processo normativo	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali 01C2	Ufficio competente per materia	Capo Dipartimento/Dirigente Ufficio competente per materia	Acquisizione atti	Dirigente Ufficio competente per materia
Descrizione: gestione dei rapporti con			Istruttoria	Dirigente Ufficio competente per materia

aggiornato al 25/01/2023

soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti			Eventuale partecipazione a riunioni	
			Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento	Dirigente Ufficio competente per materia
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Intese, Accordi, Patti, Convenzioni (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie) O1C3 Descrizione: procedura per la definizione di accordi e per il rilascio di pareri in merito alla sottoscrizione di intese, accordi, patti, convenzioni (convenzioni con università, protocolli di legalità)	Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento Ufficio di collegamento del Capo del Corpo e del Capo Dipartimento Ufficio del Capo del Corpo Direzioni centrali e regionali	Capo Dipartimento/ Capo del Corpo nazionale Direttori centrali Direttori regionali	Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto	Uffici e Direzioni interessate
			Istruttoria ed eventuale partecipazione e a riunioni	Capo del Corpo Capo Dipartimento Dirigente Ufficio del Capo del Corpo Direttori interessati Direttori centrali Direttori regionali
			Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente	Dirigente Ufficio Collegamento Capo Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento
			Eventuale sottoscrizione dell'atto	Capo Dipartimento Capo del Corpo Direttori centrali e regionali

PROCESSI COMUNI				
MACRO PROCESSO	COOPERAZIONE ISTITUZIONALE (02)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni 02C1	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento	Acquisizione atti	Capo Ufficio I
Descrizione: attività di supporto al Comitato (solo per il personale dell'Amministrazione civile)			Istruttoria	Capo Ufficio I
			Predisposizione e trasmissione documentazione al CUG	Capo Ufficio I
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto ad altri Organi collegiali 02C2	Uffici e Direzioni interessate	Uffici e Direzioni interessate	Acquisizione atti	Uffici e Direzioni interessate
Descrizione:			Istruttoria	
attività di supporto ad altri organi collegiali			Organizzazione e svolgimento della riunione	

aggiornato al 25/01/2023

			Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento	
PROCESSI SPECIFICI				

PROCESSI COMUNI				
MACRO PROCESSO	COOPERAZIONE ISTITUZIONALE (02)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Supporto alle Prefetture per la gestione delle sale operative integrate di difesa e protezione civile 03S1	Ufficio	Direzione Centrale per la difesa civile e politiche di protezione civile	Monitoraggio stato delle sale operative integrate	Capo Ufficio I
Descrizione: Procedure per la pianificazione degli interventi da finanziare			Esame richieste finanziamento	Capo Ufficio I
			Pianificazione dei trasferimenti finanziari	
			Provvedimenti di autorizzazione alla spesa	Capo Ufficio I
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

aggiornato al 25/01/2023

Organizzazione e coordinamento dei C.A.P.I. 03S2	Ufficio I	Direzione Centrale per la difesa civile e politiche di protezione civile	Monitoraggio attività C.A.P.I	Capo Ufficio I
Descrizione: Gestione dei Centri Assistenziali di Pronto Intervento			Analisi normativa di riferimento/reportistica di settore	Capo Ufficio I
			Diramazione linee guida per l'organizzazione dei C.A.P.I	Capo Ufficio I
PROCESSI SPECIFICI				
Gestione della segreteria di Sicurezza 03S3			Produzione/acquisizione/invio, registrazione e segnatura dei documenti con classifica di sicurezza e segretezza	Capo Ufficio I
Descrizione: Procedure per la gestione della segreteria di Sicurezza			Assegnazione, classificazione e conservazione dei documenti con classifica di sicurezza e segretezza	Capo Ufficio I
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione del soccorso tecnico 03S4	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Capo del Corpo nazionale Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Organizzazione e gestione del Centro operativo del Dipartimento VV.F. per la risposta alle diversificate situazioni di allarme	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB

aggiornato al 25/01/2023

Descrizione: Coordinamento e gestione del C.N.VV.F (nelle situazioni ordinarie e/o di emergenza e/o NBCR)			Predisposizione turnazioni dei dirigenti disponibili, dei funzionari reperibili, del personale operativo in servizio h 24 presso il Centro operativo del Dipartimento VV.F. e presso la Sala Italia del Dipartimento della Protezione Civile	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB
			Utilizzo delle reti per il monitoraggio e allarme	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB
			Prove di comunicazione	
			Ricezione e inoltro dati e comunicazioni attraverso diversi sistemi tecnologici	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB
			Valutazione evento	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB
			Direttive operative per il coordinamento delle azioni di contrasto con eventuale movimentazione di risorse aggiuntive attraverso l'attivazione dei nuclei di valutazione e delle componenti specialistiche del C.N.VV.F. e delle C.M.R.	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione e gestione dei Nuclei Specialistici del CNVVF 03S5 Descrizione: Gestione dei nuclei specialistici del CNVVF (acquatico e subacqueo, aereo, portuale e aeroportuale, chimico, biologico, nucleare e radiologico)	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Capo del Corpo nazionale Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Monitoraggio delle attività indirizzate al contrasto degli scenari incidentali di tipo specialistico e delle risorse umane e strumentali disponibili presso i nuclei specialistici sul territorio	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB
			Analisi della reportistica	
			Emanazione di provvedimenti organizzativi	
			Disposizioni tecnico operative ai nuclei specialistici sul territorio	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
Organizzazione e gestione delle Colonne Mobili Regionali del CNVVF 03S6 Descrizione: Gestione del sistema di mobilitazione nazionale	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Capo del Corpo nazionale Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB	Valutazioni sull'operatività delle Colonne Mobili Regionali in conformità alle strategie operative e ai piani di emergenza	Uffici della Direzione centrale per l'emergenza, il soccorso tecnico e l'AIB
			Definizione delle modalità organizzative, gestionali ed operative delle C.M.R.	