

**UFFICIO AFFARI LEGISLATIVI E RELAZIONI PARLAMENTARI**

**AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale (A)**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Reclutamento, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane (A1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Incarichi e nomine A1C7</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Richiesta di assegnazione del dirigente al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
Conferimento ai dirigenti non generali della carriera prefettizia degli incarichi di diretta collaborazione del Ministro e dei Capi Dipartimento		Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e del curriculum vitae	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
		Capo Ufficio Legislativo	Conferimento dell'incarico	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
		Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Trasmissione del provvedimento alla Corte dei Conti per la registrazione, all'UCB e successiva trasmissione del decreto registrato al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I

<b>Valutazione e rapporti informativi A1C8</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo / Capi Uffici di staff	Assegnazione degli obiettivi	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
Procedure di valutazione del personale dirigenziale e non			Verifica intermedia mediante colloquio per personale contrattualizzato	
			Valutazione finale	
			Eventuale riesame	
<b>Procedimenti disciplinari A1C9</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo / Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Acquisizione notizia dell'infrazione	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari			Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti	
			Contestazione degli addebiti	
			Convocazione del dipendente e acquisizione di eventuali memorie	
			Trasmissione atti al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie	
<b>Formazione/ Addestramento A1C10</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
Pianificazione e attuazione della formazione del personale			Individuazione, a domanda, dei fruitori e pianificazione delle iniziative programmate d'intesa con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)	

<b>Relazioni Sindacali e gestione della contrattazione A1C11</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione su aspetti gestionali	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
<b>Gestione assenze, malattie e infortuni A1C12</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Rilevazione delle presenze	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
Procedure per la fruizione di ferie, permessi, congedi ordinari; per la regolarizzazione delle assenze per malattia fino a 18 mesi nel triennio; per il riconoscimento dell'infortunio sul lavoro			Acquisizione istanza giustificativa dell'assenza/ attestazione di malattia/ denuncia di infortunio	
Esame e valutazione della documentazione/eventuale acquisizione di ulteriori elementi				
			Trasmissione della documentazione al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie /inserimento nel programma informatizzato assenze/ inserimento sul portale dell'INAIL	

<b>Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità ecc.) A1C14</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Acquisizione elementi e predisposizione degli elenchi di personale aventi diritto a benefici economici accessori	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
<b>Lavoro agile A1C16</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Predisposizione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, del provvedimento che disciplina le modalità attuative del lavoro agile	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Acquisizione istanza	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del modello	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale	Capi Uffici di staff
			Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e monitoraggio finale dei risultati	Capi Uffici di staff
<b>Attestazioni di servizio/ Certificati/fogli matricolari/rilascio tessere A1C17</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Acquisizione istanza e documentazione	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Rilascio certificato	

<b>Supporto al Consiglio di Amministrazione A1C18</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Eventuale predisposizione documentazione richiesta utile all'attività del Consiglio di Amministrazione	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Adempimenti conseguenti alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione	

**AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto (C)**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Conferimenti /riconoscimenti</b>			
<b>Conferimento onorificenze / benemerenze C1C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Rilevazione personale candidabile (in possesso dei requisiti previsti) e proposta di conferimento al Gabinetto del Ministro	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I

**AREA DI RISCHIO: Gestione dell'entrata, della spesa e del patrimonio (E)**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Gestione contabile e finanziaria</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Gestione del patrimonio mobiliare E3C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Rilevazione del fabbisogno di beni	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Richieste ai centri di spesa	
			Rilevazione fabbisogno di manutenzione del patrimonio ed eventuali richieste d'intervento di risanamento o di dismissione	

<b>Gestione risorse strumentali E4C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Rilevazione del fabbisogno delle risorse strumentali	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Richieste ai centri di spesa	
			Rilevazione del fabbisogno di manutenzione delle risorse ed eventuali richieste d'intervento di risanamento o di dismissione	

**AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso (G)**

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>Gestione contabile e finanziaria</b>				
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato G1C2</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Ricezione del provvedimento di decisione del ricorso istruito dal Dipartimento competente	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Acquisizione sigla del Ministro	
			Acquisizione firma del Presidente della Repubblica	
			Inoltro decreto firmato al competente Dipartimento	
<b>Ricorsi giurisdizionali G1C3</b> <b>Descrizione: procedure contenziose innanzi agli organi giurisdizionali</b>	Ufficio IX	Capo Ufficio Legislativo	Acquisizione ricorso/istanza ex art. 39 Reg. CEDU	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio IX/ Dirigente in posizione di staff responsabile per il contenzioso internazionale
			Verifica atti e istruttoria con Dipartimenti competenti	
			Predisposizione relazione Avvocatura dello Stato/PCM e/o difesa in giudizio	
			Acquisizione sentenza/regolamento stragiudiziale	
			Invio ai Dipartimenti per esecuzione	

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

<b>Consulenza e assistenza tecnico-giuridica G2C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Avvio dell'istruttoria con l'Ufficio competente	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
	Uffici di staff competenti per materia		Invio del parere al richiedente	Capi Uffici di staff competenti per materia
<b>Richieste di parere</b>		Uffici di staff competenti per materia	Capo Ufficio Legislativo	Acquisizione ordinanza giudice a quo
	Avvio dell'istruttoria con l'Ufficio competente			
	Trasmissione di elementi e osservazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai fini dell'eventuale costituzione in giudizio da parte dell'Avvocatura generale dello Stato			
<b>Trattazione delle questioni di legittimità costituzionale sollevate in via incidentale</b>	Ufficio III	Capo Ufficio Legislativo	Acquisizione del testo legislativo regionale e valutazione preliminare di legittimità costituzionale	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio III/Dirigente in posizione di staff responsabile per i rapporti con il sistema delle autonomie
			Istruttoria con i Dipartimenti competenti	
			Trasmissione risposta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	
			Istruttoria per eventuale rinuncia (totale o parziale) delle impugnative già deliberate (per sopravvenuta modifica della legge regionale ritenuta illegittima)	
<b>Esame di legittimità costituzionale delle leggi regionali</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>		<b>Prevenzione dal rischio (H3)</b>		
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Sicurezza nei luoghi di lavoro H3C1</b>  <b>Descrizione:</b> Procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro	Ufficio I	Vice Direttore (datore di lavoro)  Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione (RSPP)	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Datore di lavoro Responsabile del Servizio Addetti abilitati a seguito del corso di formazione
			Nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Datore di lavoro
			Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria	Datore di lavoro
			Predisposizione del piano di emergenza e del piano di evacuazione	Datore di lavoro Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione
			Formazione e informazione del personale	Datore di lavoro Responsabile del Servizio di protezione e prevenzione
<b>AREA DI RISCHIO: Trasparenza(I)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>		<b>Adempimenti in materia di pubblicazione (I1)</b>		
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>

<b>Pubblicazione dei dati I1C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Elaborazione dei documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione	Dirigenti in servizio
			Trasmissione per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	Operatori servizio informatico
<b>Monitoraggio/Aggiornamento I1C2</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Monitoraggio periodico anche su indicazione del RPCT sul corretto assolvimento obblighi di pubblicazione	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Aggiornamento dati pubblicati	Operatori servizio informatico
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Accesso civico (semplice e generalizzato) (I2)</b>			
<b>Gestione delle istanze I2C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Ricezione delle istanze pervenute e trasmissione agli uffici competenti	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
	Uffici di staff competenti per materia	Capi Uffici di staff competenti per materia	Valutazione istanza	Capi Uffici di staff competenti per materia
			Adozione del provvedimento: di accoglimento/ parziale accoglimento/ diniego	
			Comunicazione all'interessato	
			Adozione del provvedimento: di accoglimento/ parziale accoglimento/ diniego	

			Comunicazione all'interessato	
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Comunicazione (I3)</b>			
<b>Comunicazione interna ed esterna I3C1</b>	Ufficio I	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I	Ricezione circolari e direttive	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Diramazione di circolari e direttive	
			Publicazione dati e documentazione sul sito web istituzionale	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I/ Dirigente in posizione di staff responsabile per la documentazione
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Sindacato parlamentare (I4)</b>			
<b>Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare I4C1</b>	Ufficio X	Capo Ufficio Legislativo	Acquisizione atto di sindacato ispettivo	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio X/Dirigente in posizione di staff responsabile per il sindacato ispettivo urgente/Dirigente in posizione di staff responsabile per il sindacato ispettivo a risposta orale/Dirigente in posizione di staff responsabile del sindacato ispettivo a risposta scritta
			Istruttoria con uffici competenti	
			Predisposizione schema di risposta	
			Sottoposizione dello schema ai vertici politici/inoltro alle Camere delle risposte scritte e loro pubblicazione	
<b>AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE (L)</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>Gestione del rischio (L1)</b>				
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Valutazione del rischio L1C1</b> Descrizione: Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione, dell'analisi e della valutazione del rischio	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Individuazione e descrizione dei processi	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Descrizione delle attività di ciascun processo	
			Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio	
			Valutazione del rischio	
<b>Monitoraggio L1C3</b> Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione "rischio corruttivo e trasparenza del PIAO"	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Acquisizione delle informazioni dalle strutture interne all'Ufficio	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Partecipazione al processo di predisposizione e pubblicazione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012	
<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>Attuazione misure di prevenzione (L2)</b>				
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Whistleblowing L2C1</b> Gestione delle segnalazioni di illecito ex art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Trasmissione di elementi informativi nell'ambito dell'istruttoria svolta dal RPCT;	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Eventuale partecipazione al Gruppo di Lavoro	
<b>AREA DI RISCHIO: Pianificazione, organizzazione e innovazione (M)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>Ciclo della performance (M1)</b>				

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Nota Integrativa al disegno di legge di bilancio dello Stato, alla legge di bilancio e al rendiconto di bilancio M1C2</b>	Ufficio I	Capo ufficio Legislativo	Definizione dei valori target degli obiettivi operativi di competenza	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
			Riscontro dei risultati raggiunti	
			Comunicazione dei valori target e dei risultati raggiunti a OIV e Gabinetto del Ministro	
<b>Controllo di gestione M1C6</b> <b>Descrizione:</b> pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate	Ufficio I	Capi uffici di staff	Predisposizione degli obiettivi gestionali da assegnare al personale contrattualizzato	Capi Uffici di staff
			Verifica intermedia	
			Acquisizione report annuale	
			Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi programmati	
		Capo ufficio Legislativo	Valutazione attività annuale svolta dai dirigenti	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Reingegnerizzazione (M2)</b>			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Progettazione organizzativa M2C1</b>	Ufficio I	Capo ufficio Legislativo	Analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello	Capo Ufficio di staff dell'Ufficio I/ Dirigente in posizione di staff responsabile organizzativo
			Elaborazione di proposte di innovazione organizzativa	
			Confronto sindacale	

<b>Reingegnerizzazione dei processi M2C2</b> <b>Descrizione:</b> elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	Ufficio I	Capo Ufficio Legislativo	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	Capi Uffici di staff
			Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	
			Studio di fattibilità e fase di test	
			Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti	
<b>AREA DI RISCHIO: Cooperazione Istituzionale ed Inter-istituzionale (O)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Cooperazione interistituzionale (O1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Rapporti con la Conferenza Stato – Città e autonomie locali e con la Conferenza Unificata O1C1</b> <b>Descrizione:</b> gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti	Uffici di staff competenti per materia	Capo Ufficio Legislativo	Acquisizione atti di competenza	Capi Uffici di staff competenti per materia
			Istruttoria con i Dipartimenti	
			Eventuale partecipazione a riunioni	
<b>Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi</b>	Uffici di staff competenti per	Capo Ufficio Legislativo	Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto	Capi Uffici di staff competenti per materia

<b>comunitari ed internazionali</b> <b>O1C2</b>	materia		Istruttoria con i Dipartimenti	
			Eventuale partecipazione a riunioni	
			Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente	
			Acquisizione/Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento	
<b>Intese, Accordi, Patti (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie)</b> <b>O1C3</b>	Uffici di staff competenti per materia	Capo Ufficio Legislativo /Capi Uffici di staff	Acquisizione atti	Capi Uffici di staff competenti per materia
			Istruttoria con i Dipartimenti competenti	
			Eventuale partecipazione a riunioni	
			Predisposizione e trasmissione elementi richiesti	