

| 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/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</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 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 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 |

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/trasmissione 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 Descrizione: <u>Processo 1</u> procedure per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana – OMRI | Ufficio I – Gabinetto del Capo Dipartimento | Capo Dipartimento/Viceprefetto Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento | Onorificenze O.M.R.I. Istruttoria sulla base del contingente assegnato | Capo Ufficio I della diretta collaborazione del Capo Dipartimento |
| | | | 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 | | Presenza 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 |

aggiornato al 25/01/2023

| 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/richiesta 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 Descrizione: Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione, dell'analisi e della valutazione del rischio | Dirigenti responsabili dei processi Referenti degli Uffici centrali e territoriali Ufficio IV della diretta collaborazione del Capo Dipartimento | 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 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: | | | Monitoraggio quadrimestrale ed eventuale ripianificazione | Capo Ufficio IV |
| verifica quadrimestrale e annuale del raggiungimento dei target | | | 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 Descrizione: elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo | Direzione centrale risorse Umane Ufficio del Capo del Corpo Ufficio III relazioni sindacali Ufficio I Gabinetto Capo Dip. | 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 |
| | | | 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 | Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento Ufficio di collegamento del Capo del Corpo e del Capo Dipartimento | Capo Dipartimento/ Capo del Corpo nazionale Direttori centrali Direttori regionali | Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto | Uffici e Direzioni interessate |
| 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 del Capo del Corpo Direzioni centrali e regionali | | 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. | |