

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI				
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (A)				
MACRO PROCESSO		RECLUTAMENTO, GESTIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (A1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Gestione mobilità (A1C4)</b>				
<b>Descrizione:</b> Procedure di mobilità interna/interpello del seguente personale: Dirigenti della carriera prefettizia e di II fascia.	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Rilevazione dei posti disponibili;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
			avvio della procedura /interpello	
			acquisizione, verifica e valutazione delle istanze;	
			adozione provvedimenti di conferimento del posto di funzione.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Incarichi e nomine (A1C7)</b>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	Richiesta nominativa, ove necessario, al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie (DPP) di assegnazione del dirigente individuato;	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali
<b>Descrizione:</b> Conferimento dell'incarico di Capo Ufficio di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento.			Verifica requisiti di inconfiribilità e incompatibilità all'assegnazione;	
			Adozione del provvedimento di assegnazione;	
			Adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico ed invio del provvedimento alla registrazione della Corte dei Conti;	
			Assegnazione.	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (B)				
MACRO PROCESSO		ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (B1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Analisi fabbisogno e programmazione (B1C1)</b> <b>Descrizione:</b> Procedure di analisi e determinazione delle esigenze rilevate, secondo normativa vigente.	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i Servizi elettorali Direzione Centrale per i Servizi demografici	Direttore centrale	<b>Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione).</b>	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
<b>Indagini di mercato (B1C2)</b> <b>Descrizione:</b> Indagini di mercato per la ricerca di operatori economici per il successivo affidamento;	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici	Direttore Centrale	<b>Pubblicazione dell'avvio dell'indagine di mercato;</b> <b>Ricezione delle domande;</b> <b>Valutazione delle domande da parte della stazione appaltante;</b> <b>Invito alla presentazione delle offerte;</b> <b>Negoziazione;</b> <b>Aggiudicazione beni, servizi, lavori e stipula del contratto;</b> <b>Liquidazione/pagamento.</b>	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali
<b>Descrizione:</b> Indagini di mercato per la consultazione preliminare del mercato.	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per la Finanza locale Direzione Centrale per i servizi Elettorali Direzione Centrale per i servizi demografici	Direttore Centrale	<b>Pubblicazione dell'avviso di consultazione preliminare del mercato aperto a tutti gli stakeholders (OE, associazioni, privati);</b> <b>Ricezione e valutazione proposte;</b> <b>Pubblicazione esiti delle proposte pervenute;</b> <b>Eventuale definizione delle specifiche tecniche per redazione atti di gara.</b>	Capo Ufficio competente allo svolgimento di attività contrattuali

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

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

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

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

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

Gennaio 2024

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

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
<b>Concessione contributi (D1C1)</b> <b>Descrizione:</b> Procedura di concessione di contributi ad istanza agli investimenti.	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Capo del Dipartimento/ Direttore Centrale Finanza Locale	<b>Emissione bando/avviso;</b> <b>Ricezione istanze;</b> <b>Istruttoria;</b> <b>Adozione decreto e invio al visto/registrazione;</b> <b>Comunicazione esito agli istanti;</b> <b>Acconti/monitoraggi e verifiche;</b> <b>Pagamento/saldo.</b>	Direttore Centrale Finanza locale/Dirigente dell'Ufficio II
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Concessione borse di studio (D1C2)</b> <b>Descrizione:</b> Procedura di concessione di borse di studio per meriti scolastici a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- figli dei dipendenti del Ministero dell'Interno;</li> <li>- figli di segretari delle comunità montane, consorzi ed unioni di comuni</li> </ul>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	<b>Ricezione e diramazione della circolare a tutti gli Uffici del Dipartimento;</b> <b>Raccolta delle domande;</b> <b>Trasmissione delle domande al competente Ufficio del DPP.</b>	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
	Direzione Centrale per le Autonomie	Direttore Centrale per le Autonomie - Ufficio V: Affari degli EE.LL.	<b>Pubblicazione bando;</b> <b>Costituzione Commissione;</b> <b>Ricezione domande;</b> <b>Istruttoria;</b> <b>Formazione della graduatoria;</b>	Direttore Centrale per le Autonomie/Capo Ufficio di Staff dell'Ufficio V: Affari degli EE.LL.

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

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

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

Gennaio 2024

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

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE (F)				
MACRO PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE ESTERNI (F1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Procedure di selezione (F1C1)</b>	Direzione Centrale per le Autonomie Uff. VI: Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie/ Responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione e Responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI	<b>Individuazione del docente nell'ambito dell'Albo docenti;</b>	Direttore Centrale per le Autonomie/ Dirigente responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione e Dirigente responsabile area affari generali, affari diversi, didattica e formazione dell'Uff. VI
<b>Descrizione:</b> Procedure per il conferimento di incarichi e nomine di esterni (docenze).			<b>Definizione dell'incarico di docenza e delle professionalità e competenze necessarie.</b>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Conferimento incarichi (F1C2)</b>	Direzione Centrale per le Autonomie Uff. VI: Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali	Direttore Centrale per le Autonomie/ Responsabile area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI	<b>Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico;</b>	Direttore Centrale/ Dirigente responsabile area amministrazione, risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Uff. VI
<b>Descrizione:</b> Attività di conferimento dell'incarico.			<b>Trasmissione del provvedimento ai competenti organi di controllo e all'interessato;</b>	
<b>Descrizione:</b> Procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.			<b>Liquidazione/pagamento del compenso.</b>	
	Capo dell'Ufficio del dipendente	Capo Dipartimento/Direttore Centrale	<b>Acquisizione istanza e trasmissione, con parere, al Dipartimento per l'Amministrazione Generale, per le Politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie.</b>	Capo ufficio del dipendente
PROCESSO SPECIFICO	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

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

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
<b>Trattazione dei ricorsi amministrativi gerarchici, in opposizione, ecc....(G1C1)</b>	Direzione Centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale per la Finanza Locale	<b>Ricezione ricorso;</b>	Direttore Centrale/Dirigente dell'Ufficio competente
<b>Descrizione:</b> Procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione.			<b>Verifica degli atti e istruttoria;</b>	
			<b>Adozione del provvedimento;</b>	
			<b>Notifica.</b>	
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Trattazione di ricorsi straordinari al Capo dello Stato (G1C2)</b>	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione Centrale per i Servizi Elettorali Direzione Centrale per la Finanza Locale Direzione Centrale per i Servizi Demografici	Direttore Centrale	<b>Ricezione del ricorso;</b>	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
			<b>Verifica atti ed istruttoria;</b>	
			<b>Predisposizione ed invio della Relazione al Consiglio di Stato per acquisizione del parere;</b>	
<b>Descrizione:</b> Procedura di esame di ricorsi straordinari al Capo dello Stato			<b>Predisposizione e trasmissione dello schema di DPR;</b>	
		<b>Acquisizione del DPR e notifica.</b>		
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Ricorsi giurisdizionali (G1C3)</b>	Direzione Centrale per le Autonomie Direzione centrale per la Finanza Locale	Direttore Centrale	<b>Ricezione del ricorso;</b>	Direttori Centrali/Dirigenti degli Uffici competenti
<b>Descrizione:</b> Contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali.			<b>Verifica atti ed istruttoria;</b>	
			<b>Predisposizione relazione all'Avvocatura Generale dello Stato e/o difesa in giudizio;</b>	

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

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

Gennaio 2024

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

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

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

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

Gennaio 2024

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

AREA DI RISCHIO: TRASPARENZA(I)				
MACRO PROCESSO		ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE(I1)		
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Pubblicazione dei dati (I1C1)</b>				
<b>Descrizione:</b> Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. .	Dirigente detentore del dato	Dirigente detentore del dato	<b>Individuazione degli obblighi di pubblicazione;</b> <b>Elaborazione del documento da pubblicare in AT;</b> <b>Trasmissione del dato/documento/informazione all'incaricato della pubblicazione;</b>	Dirigente detentore del dato
	Direzione Centrale per i Servizi Elettorali	Direttore Centrale per i Servizi Elettorali	<b>Pubblicazione in AT e relative comunicazioni.</b>	Dirigente dell'Ufficio competente
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Monitoraggio/Aggiornamenti (I1C2)</b>				
<b>Descrizione:</b> Attività di monitoraggio e aggiornamenti periodici delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.	Ufficio IIII - Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Direzioni Centrali	Capo Ufficio IIII - Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Direttori Centrali	<b>Monitoraggi periodici (trimestrali, semestrali e annuali), anche su indicazione del RPCT per accertare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</b>  <b>Consulenza e assistenza in materia di assolvimento obblighi di pubblicazione.</b>	Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Referenti delle DDCC
MACROPROCESSO	ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO (I2)			
PROCESSO COMUNE				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Gestione delle istanze (I2C1)</b>				
<b>Descrizione:</b> Gestione delle istanze di accesso civico.	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Ufficio competente	Dirigente dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Dirigente	<b>Istruttoria istanze pervenute;</b> <b>Valutazione istanza sulla base di risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento;</b> <b>Adozione del provvedimento: di accoglimento/parziale accoglimento/diniego;</b> <b>Comunicazione all'interessato.</b>	Dirigente dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Dirigente dell'Ufficio competente

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

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

Gennaio 2024

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

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE(M)				
MACRO PROCESSO	CICLO DELLA PERFORMANCE (M1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Atto di indirizzo del Ministro (M1C1)</b>	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	<b>Acquisizione contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;</b>	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
<b>Descrizione:</b> Definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche.			<b>Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);</b>	
			<b>Formulazione di proposte all'OIV.</b>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Nota Integrativa al Bilancio dello Stato (M1C2)</b>	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento/ Ufficio IV della DCFL	Capo Dipartimento	<b>Acquisizione contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;</b>	Capo Dipartimento/ Capo dell'Uff. III e Capo dell'Ufficio IV della DCFL
<b>Descrizione:</b> Predisposizione del documento informatico allegato al disegno di Legge di Bilancio, alla Legge di Bilancio e al Rendiconto generale dello Stato.			<b>Elaborazione contributi ricevuti con il supporto dell'OIV;</b>	
			<b>Formulazione di proposte di obiettivi strategici e strutturali all'OIV;</b>	
	<b>OIV</b>	<b>OIV</b>	<b>Validazione inserimenti da parte dell'OIV.</b>	<b>OIV</b>
			<b>Inserimento dati nel portale MEF dedicato alle Note Integrative;</b>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Direttiva Generale per l'attività amministrativa e per la gestione (M1C3)</b>	Ufficio III di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	<b>Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>;</b>	Capo Dipartimento/ Dirigente dell'Uff. III
<b>Descrizione:</b> Definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione.			<b>Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV;</b>	
			<b>Formulazione delle proposte all'OIV.</b>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

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

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

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

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

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

			<b>Servizi di manutenzione Hardware e Software;</b> <b>Servizi di presidio durante gli eventi elettorali nei diversi settori:</b> - Applicativo - Sistemistico - Sicurezza - Banche Dati - Diffusione - Sala Stampa.	
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Consulenza giuridica (N2S4)</b>  <b>Descrizione:</b> Predisposizione di pareri alle Prefetture e agli Enti locali Consulenza in occasione delle consultazioni elettorali.	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	<b>Acquisizione elementi;</b>  <b>Studio ed elaborazione giuridica;</b>  <b>Formulazione parere.</b>	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/ Dirigenti dell'Ufficio I
<b>Processo specifico</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Contenzioso (N2S5)</b>  <b>Descrizione:</b> Creazione, tenuta ed aggiornamento registri del contenzioso in occasione di ogni consultazione elettorale.	Direzione Centrale per i Servizi elettorali	Direttore Centrale per i Servizi elettorali	<b>Ricezione ricorsi ed atti di citazione;</b>  <b>Aggiornamento registri.</b>	Direttore Centrale per i Servizi elettorali/ Dirigenti dell'Ufficio I

Gennaio 2024

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

AREA DI RISCHIO: COOPERAZIONE ISTITUZIONALE ED INTERISTITUZIONALE(O)				
MACRO PROCESSO	COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1)			
PROCESSI COMUNI				
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Rapporti con la Conferenza Stato – Città e Autonomie locali e con Conferenza Unificata (O1C1)</b>	Direzioni Centrali competenti in relazione alla materia trattata	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata	<b>Acquisizione atti di competenza;</b>	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata
<b>Descrizione:</b> Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti.			<b>Partecipazione alle riunioni della Conferenza;</b>	
	<b>Acquisizione/Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento.</b>			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali (O1C2)</b>	Direzioni Centrali competenti in relazione alla materia trattata	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata	<b>Acquisizione atti;</b>	Direttori Centrali competenti in relazione alla materia trattata
<b>Descrizione:</b> Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti.			<b>Istruttoria;</b>	
			<b>Eventuale partecipazione a riunioni;</b>	
	<b>Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento.</b>			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Intese, Accordi, Patti e Convenzioni (Patti per la legalità, patti per la sicurezza, Accordi Quadro, Intese varie) (O1C3)</b>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Uffici o competente	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio competente	<b>Predisposizione o acquisizione di schema di protocollo/intesa/accordo/patto;</b>	Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio competente

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

Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Supporto al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (O2C1)</b>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento	<b>Acquisizione atti;</b>	Capo Dipartimento/ Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
<b>Descrizione:</b> Attività di supporto al Comitato.			<b>Istruttoria;</b>	
			<b>Predisposizione e trasmissione documentazione al Comitato;</b>	
			<b>Partecipazione a riunioni del Comitato;</b> <b>Acquisizione parere del Comitato.</b>	
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Supporto ad altri organi collegiali dell'Amministrazione (O2C2)</b>	Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo Dipartimento/Direttore centrale competente	<b>Acquisizione atti;</b>	Capo Dipartimento/ Capo dell'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento
<b>Descrizione:</b> Attività di supporto ad altri organi collegiali.			<b>Istruttoria;</b>	
			<b>Eventuale partecipazione a riunioni;</b> <b>Predisposizione atti/relazioni e comunicazioni.</b>	