

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale (A)				
MACROPROCESSO: (A1) Reclutamento, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane				
PROCESSO A1C1 Programmazione del fabbisogno di personale ed assunzioni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Rilevazione e determinazione del fabbisogno assunzionale alla luce delle esigenze rilevate secondo la normativa vigente ed il quadro ordinamentale di riferimento	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione del personale in servizio e cessato e individuazione delle carenze in organico	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Quantificazione del fabbisogno e verifica / acquisizione delle risorse finanziarie	
			Predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale (sottosezione PIAO)	
			Acquisizione dell'autorizzazione alle procedure di reclutamento	

			Assunzioni mediante procedura concorsuale; procedure di scorrimento delle graduatorie di reclutamento	
PROCESSO A1C2 Gestione concorsi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di reclutamento del personale della Polizia di Stato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Predisposizione e pubblicazione-del bando	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Gestione delle istanze di partecipazione	
			Nomina della commissione	
			Verifica dei titoli e dei requisiti di ammissione	
			Gestione delle prove concorsuali	
			Definizione approvazione e pubblicazione della graduatoria	
			Assunzione in servizio	
PROCESSO A1C3 Riammissione in servizio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure per la riammissione in servizio del personale nel quadro della normativa vigente	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione e istruttoria dell' istanza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

			Verifica della disponibilità del posto in organico Acquisizione del parere del Consiglio di Amministrazione Predisposizione e Adozione del provvedimento Assunzione in servizio	
PROCESSO A1C4 Gestione della mobilità	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure interne di mobilità/interpello del personale su base volontaria e non	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali per interessati materia	Rilevazione dei posti disponibili e valutazione delle esigenze di servizio Elaborazione dei criteri per l'individuazione delle sedi e concertazione sindacale, quando prevista/formazione e pubblicazione graduatoria delle istanze Pubblicazione bando/ Circolare ricognitiva/ Atto equivalente Acquisizione e verifica/valutazione istanze / individuazione dipendenti trasferibili Pubblicazione graduatoria/esiti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

			Adozione provvedimenti di assegnazione/trasferimento e notifica del provvedimento	
			Acquisizione dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità e trasmissione all'organo di controllo per la registrazione dell'atto	
PROCESSO A1C5 Gestione delle missioni dei comandi e dei fuori ruolo	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure per l'invio in missione del personale e per il collocamento in posizione di comando o fuori ruolo	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione delle richieste Esame delle istanze e acquisizione pareri degli Uffici coinvolti Predisposizione e Adozione provvedimento /nulla osta	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO A1C6 Progressione in carriera		RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure per la progressione in carriera del personale dirigente	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'accesso alle qualifiche superiori Nomina Commissione per la progressione in carriera Elaborazione e adozione dei titoli di servizio e dei criteri per l'attribuzione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

			<p>dei punteggi /concertazione sindacale ove prevista</p>	
			Gestione delle progressioni e pubblicazione della procedura selettiva	
			Adozione graduatoria / provvedimento finale	
			Corso di formazione con esame finale e decreto	
<p>Procedure per la progressione in carriera dei dirigenti non generali della carriera prefettizia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>recepimento dell' adozione, con cadenza triennale, dei titoli di servizio e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi, previa concertazione sindacale diramati dal DPP</p> <p>comunicazioni concernenti la Pubblicazione della procedura selettiva e l'approvazione della graduatoria acquisite dal DPP</p> <p>Adempimenti connessi allo svolgimento del Corso di formazione per l'accesso alla qualifica di viceprefetto con esame finale e decreto di promozione</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti</p>

procedure per la progressione economica all'interno delle Aree riservate al personale non dirigente	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione del bando e diramazione agli uffici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Acquisizione delle istanze e trasmissione al competente Dipartimento	
			Comunicazione e/o diramazione della graduatoria acquisita dal DPP	
			Comunicazione e notifica agli interessati della fascia economica superiore	
			Assicurazione al competente Dipartimento	

PROCESSO A1C7 Incarichi e nomine	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione degli incarichi nelle carriere prefettizia e di Area I e della Polizia di Stato relativamente agli incarichi di diretta collaborazione del Ministro e del Capo della Polizia - Direttore Generale della pubblica sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Richiesta nominativa, dove necessario, del Dirigente individuato per le esigenze della diretta collaborazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica Inconferibilità/incompatibilità	
			Adozione provvedimento di assegnazione	
			Conferimento incarico e registrazione del provvedimento	

Nomina Dirigente Generale della pubblica sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Definizione dei criteri	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Esame e valutazione dei curricula	
			Formazione elenco idonei alle nomine	
			Proposta del Consiglio dei Ministri per la nomina a Dirigente Generale di P.S.	
			Predisposizione del provvedimento	
			Invio alla Corte dei Conti per la registrazione	
nomina e movimenti di Prefetti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Adempimenti propedeutici alla predisposizione della proposta di movimenti e nomine dei Prefetti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Diramazione comunicazioni	
conferimento ai dirigenti area funzioni centrali di incarichi di I fascia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione e trasmissione delle istanze di partecipazione al DPP a seguito della diramazione del bando	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

			Comunicazioni inerenti gli esiti della procedura agli interessati se interni al Dipartimento	
			trasmissione atti documentali (eventuali) e notifiche al DPP	
PROCESSO A1C8 Valutazione e Rapporti informativi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedimenti di valutazione del personale dirigenziale e non	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Predisposizione di circolari e direttive per la compilazione dei rapporti informativi	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Raccolta dei documenti e delle relazioni pervenute	
			Valutazione dei documenti e Attribuzione del giudizio di valutazione	
Procedure di valutazione del personale dirigenziale e non dell'Amministrazione civile	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Assegnazione degli obiettivi	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica intermedia (ove prevista)	
			Valutazione finale	
			Eventuale riesame	

PROCESSO A1C9 Procedimenti disciplinari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
<p>Procedure di gestione del procedimento disciplinare per il personale della Polizia di Stato secondo la normativa ordinamentale (fino all'irrogazione della sanzione ed esclusa la riabilitazione)</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Acquisizione degli atti/notizia dell'infrazione e contestazione di addebiti</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti</p>
			<p>Esame degli atti, eventuale supplemento di istruttoria, acquisizione delle memorie difensive, convocazione dell'interessato, contraddittorio</p>	
			<p>Trasmissione atti alla Direzione centrale competente</p>	
			<p>Eventuale sottoposizione del caso alla Commissione centrale/provinciale di disciplina</p>	
			<p>Predisposizione del provvedimento e irrogazione</p>	
			<p>Notifica all'interessato del provvedimento</p>	
			<p>Trasmissione della sanzione irrogata all'Ufficio matricolare e alla Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato anche ai fini degli eventuali effetti economici</p>	

Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari per il personale civile	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione notizia dell'infrazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti	
			Contestazione degli addebiti/ trasmissione degli atti al DPP/acquisizione memorie e relativa trasmissione al DPP	
			Predisposizione del provvedimento e irrogazione della sanzione (ove prevista interna al Dipartimento)	
			Notifica all'interessato del provvedimento e trasmissione agli enti matricolari del DPP	

PROCESSO A1C10 Formazione/Addestramento	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Pianificazione ed attuazione della formazione, ed addestramento del personale della Polizia di Stato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Analisi del fabbisogno formativo e di addestramento	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Progettazione, pianificazione e programmazione dell'attività di addestramento e di aggiornamento formativo	
			Organizzazione e realizzazione dell'attività formativa e addestrativa	

			acquisizione al fascicolo personale e invio attestato all'Ufficio matricolare	
Pianificazione e attuazione della formazione del personale (A.C.)	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione fabbisogno formativo per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Acquisizione programma formativo della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)	
			Divulgazione al personale - autorizzazione al corso a cura del responsabile dell'ufficio	
			Trasmissione delle candidature alla partecipazione ai corsi	
			acquisizione attestato al fascicolo personale e invio all'Ufficio matricolare	
PROCESSO A1C11 Relazioni sindacali e gestione della contrattazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
procedure per la partecipazione sindacale e la contrattazione integrativa (A.C.)	Uffici e Direzioni Centrali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Costituzione della delegazione di parte pubblica dipartimentale	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

	interessati per materia		<p>Invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare</p> <p>Confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione/convocazione della delegazione sindacale per l'avvio del negoziato</p> <p>Svolgimento delle trattative e definizione dell'accordo decentrato</p> <p>Trasmissione al DPP</p> <p>Relazioni sindacali</p> <p>Analisi delle esigenze e delle problematiche degli uffici</p> <p>Informazioni e Comunicazioni alle OOSS rappresentative</p>	
<p>Descrizione: procedure per la partecipazione sindacale e la contrattazione integrativa</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Intese e Attività/Rinnovi contrattuali presso il Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Gestione delle procedure di rinnovo degli accordi sindacali</p> <p>Esame e valutazione con le OOSS delle tematiche oggetto della contrattazione</p> <p>Predisposizione e sottoscrizione degli accordi e delle intese</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti</p>

			<p>Relazioni sindacali</p> <p>Analisi delle esigenze e delle problematiche degli uffici</p> <p>Informazioni e Comunicazioni alle OOSS rappresentative</p>	
PROCESSO A1C12 Gestione assenze malattie e infortuni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione delle assenze, ferie delle malattie e degli infortuni per il personale della Polizia di Stato secondo la normativa vigente	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione delle presenze sul sistema ps personale	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Acquisizione istanza/ documentazione giustificativa dell'assenza	
			Esame e gestione delle istanze per la concessione dell'assenza	
			Contabilizzazione effetti economici delle assenze	
Procedure per la fruizione di ferie, permessi, congedi, aspettative; per la regolarizzazione delle assenze per malattia fino a 18 mesi nel	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione istanza/attestato di malattia/ infortunio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Esame e valutazione della documentazione/eventuale acquisizione di ulteriori elementi	

triennio; per il riconoscimento dell'infortunio sul lavoro (AC)			Predisposizione provvedimento, notifica all'interessato e trasmissione agli organi di controllo competenti/inserimento nel programma informatizzato assenze/trasmissione all'INAIL	
PROCESSO A1C13 Trattamento economico stipendiale	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per l'erogazione del trattamento economico stipendiale per il personale della Polizia di Stato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione ed Analisi dei dati necessari alla determinazione/gestione del trattamento economico principale	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Esame della documentazione e contabilizzazione delle competenze	
			Trasmissione all'organo di controllo	
			Erogazione delle competenze	
			Acquisizione atti	
			Esame e valutazione della documentazione	
Gestione delle partite stipendiali del personale dell'Amministrazione civile e determinazione delle retribuzioni (decurtazioni, ecc...)				

PROCESSO A1C14 Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità, ecc)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per l'erogazione del trattamento economico accessorio per il personale della Polizia di Stato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione ed analisi dei dati necessari alla determinazione/gestione del trattamento economico accessorio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Stima del fabbisogno ed eventuale interessamento per integrazione fondi sul trattamento accessorio e determinazione delle spettanze	
			Contabilizzazione delle competenze	
			Trasmissione all'organo di controllo	
			Erogazione delle competenze	
Attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondo risorse decentrate (FRD) per il personale della Amministrazione civile	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione elementi per la predisposizione degli elenchi di personale aventi diritto a benefici economici accessori	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Esame e valutazione della documentazione	
			Confronto sindacale e relativa procedura di partecipazione	
			Trasmissione agli organi di controllo e al competente Dipartimento	

PROCESSO A1C15 Cessazione del rapporto di impiego	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per la cessazione del rapporto di impiego	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	(Eventuale)Acquisizione delle istanze di fine rapporto / trasmissione al competente Dipartimento (AC)	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Comunicazione del provvedimento di cessazione e notifica agli interessati	
			Trasmissione all'organo di controllo ed alla competente sede INPS	
			Erogazione delle competenze	
PROCESSO A1C16 Lavoro agile	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Applicazione del regime di lavoro in modalità agile al personale civile	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione direttive operative del DPP con individuazione contingente fruitore SW e delle istanze del personale interessato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del modello	
			Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale	

			Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e monitoraggio	
PROCESSO A1C17 Attestazioni di servizio/certificati/fogli matricolari/rilascio tessere	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per l'erogazione di attestati di servizio/certificati/fogli matricolari/rilascio tessere	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	apertura stato matricolare/immissione e/o variazione dati matricolari Acquisizione istanze e documentazione Analisi e verifica dei requisiti e della documentazione Emissione del documento /rilascio dell'attestazione/certificato/tessera	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO A1C18 Supporto al Consiglio di Amministrazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività propedeutiche alle delibere del Consiglio di Amministrazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Lavori preparatori per le attività della Commissione per la progressione in carriera Formulazione delle proposte Resoconti delle sedute Adempimenti conseguenti alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: (A1) Reclutamento, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane				
PROCESSO A1S1 Gestione prerogative e distacchi sindacali	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
procedure per il collocamento dei dipendenti in distacco sindacale o per la fruizione delle prerogative sindacali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Raccolta delle istanze di distacco delle ooss maggiormente rappresentative	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica della rappresentatività dei richiedenti	
			Acquisizione del preventivo assenso del Dipartimento della Funzione pubblica	
			Adozione del provvedimento di collocamento in distacco	
			Trasmissione del provvedimento all'Ufficio ove l'interessato presta servizio	

PROCESSO A1S4 Trasformazione rapporto di lavoro (passaggio nei ruoli civili ruoli civili, e nomine funzionari e dirigenti)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Transito nei ruoli dell'Amministrazione civile del personale della Polizia di Stato giudicato permanentemente inidoneo, per motivi di salute, all'assolvimento dei compiti di istituto	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione istanza di transito nei ruoli dell'Amministrazione civile da parte di personale della Polizia di Stato giudicato permanentemente inidoneo, per motivi di salute, all'assolvimento dei compiti di istituto Inoltro della richiesta al competente Dipartimento Recepimento del provvedimento dal competente Dipartimento e notifica all'interessato/restituzione al DPP	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO A1S5 Supporto alla commissione per la progressione in carriera	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Predisposizione della documentazione da consegnare alla Commissione per la progressione in carriera per lo svolgimento delle sedute, in coerenza con l'ordine del giorno programmato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Preparazione della documentazione oggetto di esame e valutazione da parte della Commissione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici (B)				
MACROPROCESSO: (B1) Acquisizione beni e servizi				
PROCESSO B1C1 Analisi fabbisogno e programmazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di analisi e determinazione delle esigenze rilevate, secondo la normativa vigente	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia titolari dei poteri di spesa	Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione)	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia e titolari dei poteri di spesa/ Dirigenti e funzionari addetti
			Acquisizione del parere del Comitato Strategico	
			Adozione e pubblicazione del documento di programmazione del fabbisogno	
PROCESSO B1C2 Indagine di mercato	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Processo1:Indagini di mercato per la ricerca di Operatori economici per il successivo affidamento	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia titolari dei poteri di spesa	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia titolari dei poteri di spesa	Pubblicazione dell'avvio dell'indagine di mercato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia titolari dei poteri di spesa
			Ricezione delle domande	
			Valutazione delle domande da parte della stazione appaltante	
			Invito alla presentazione delle offerte	
			Negoziazione	

			Aggiudicazione beni, servizi, lavori e stipula del contratto	
			Liquidazione/pagamento	
Processo 2:Indagini di mercato per la consultazione preliminare del mercato			Pubblicazione dell'avviso di consultazione preliminare del mercato aperto a tutti gli stakeholders (OE, associazioni, privati)	
			Ricezione e valutazione delle proposte	
			Pubblicazione esiti delle proposte pervenute	
			Eventuale definizione delle specifiche tecniche per la redazione atti di gara	
PROCESSO B1C3				
Progettazione tecnica	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Individuazione esigenze e caratteristiche tecniche dell'affidamento in relazione alle forniture, ai servizi ed ai lavori		Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia titolari dei poteri di spesa	Acquisizione di esigenze tecnico/operativo degli Uffici destinatari degli approvvigionamenti	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa
			Analisi di mercato propedeutica all'acquisto di beni, servizi e lavori.	
			Individuazione delle specifiche tecniche sulla base della normativa vigente	
			Trasmissione delle specifiche tecniche al competente Ufficio in materia per approvazione ed eventuale individuazione della procedura di affidamento da esperire	

PROCESSO B1C4 Procedura scelta del contraente	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Definizione di strategia di gara, criteri di selezione degli operatori economici, analisi delle offerte e aggiudicazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/Aree contrattuali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia (Stazione appaltante)	Adozione della determina a contrarre	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa – Unità organizzativa tecnica competente - RUP
			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara	
			Ricezione delle offerte	
			Nomina Commissione di gara se prevista	
			Verifica della documentazione amministrativa e soccorso istruttorio	
			Adozione degli eventuali provvedimenti di esclusione	
			Verifica e valutazione delle offerte	
			Adozione di eventuali provvedimenti di esclusioni	
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico aggiudicatario	
			Aggiudicazione	
			Pubblicazione degli esiti	
			Stipula del contratto	
Eventuale approvazione/esecutività del contratto e trasmissione ai competenti organi di controllo				

PROCESSO B1C5 Esecuzione contratto	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Verifica, controllo, monitoraggio regolare esecuzione ovvero conformità/collaudò sulle forniture, servizi e i lavori	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia (Stazione appaltante)	Eventuale nomina del Direttore esecutivo del contratto	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa – Unità organizzativa tecnica competente – RUP / Commissione di collaudò
			Verifica dei requisiti in caso subappalto modifiche soggettive appaltatore	
			Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	
			Approvazione di varianti secondo la normativa vigente	
			Verifica di regolare esecuzione ovvero conformità/collaudò	
			Eventuale applicazione di penali	
			Liquidazione e pagamento	
PROCESSO B1C6 Procedura di affidamento diretto	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Processo di individuazione dell'operatore economico senza confronto competitivo	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia (Stazione appaltante)	Adozione delle determina a contrarre	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa – Unità organizzativa tecnica competente - RUP
			Scelta dell'operatore economico	
			Negoziazione e ricezione offerta	

			Valutazione dell'offerta Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico Adozione del provvedimento di aggiudicazione Stipula del contratto Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmisione organi di controllo Fase dell'esecuzione e delle attività connesse VEDI PUNTO B1C5 con Esecuzione Verifica/collaudò Eventuale applicazione di penali Liquidazione e pagamento	
PROCESSO B1C7 Procedure affidamento mediante convenzioni CONSIP				
	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso alle Convenzioni e agli Accordi Quadro Consip	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia (Stazione appaltante)	Scelta della Convenzione/Accordo Quadro (AQ) Adozione della determina a contrarre Adesione alla convenzione/pubblicazione degli appalti specifici (per AQ)	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa – Unità organizzativa tecnica competente - RUP

			Partecipazione degli operatori economici e negoziazione (per AQ)	
			Eventuali verifiche /controlli amministrativi sull'operatore economico	
			Adozione del provvedimento aggiudicazione (per AQ)	
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione organi di controllo	
			Esecuzione	
			Verifica/collauda	
			Eventuale applicazione di penali	
			Liquidazione e pagamento	

PROCESSO B1C8				
Procedure affidamento mediante mercato elettronico MEPA	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso al Mercato Elettronico della P.A. attraverso la procedura dell'Ordine diretto, della Trattativa diretta e della Richiesta di offerta (RdO)	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Aree contrattuali	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa (Stazione appaltante)	Selezione del bene/servizio/lavoro sul portale MEPA	Direzioni Centrali titolari dei poteri di spesa – Unità organizzativa tecnica competente - RUP
			Scelta della modalità di aggiudicazione (Ordine diretto, Trattativa diretta, RdO) e adozione della determina a contrarre	RUP/commissione di collaudo commissione giudicatrice nel caso di OEPV

			Scelta operatore/i economico/i
			ORDINE DIRETTO: stipula dell'ordine
			ORDINE DIRETTO: Consegna dei beni
			ORDINE DIRETTO: Verifica/collaudo
			ORDINE DIRETTO: applicazione di eventuali penali
			ORDINE DIRETTO: Liquidazione e pagamento
			TRATTATIVA DIRETTA: Apertura della negoziazione
			TRATTATIVA DIRETTA: Valutazione dell'offerta
			TRATTATIVA DIRETTA: Verifiche/controlli amministrativi
			TRATTATIVA DIRETTA: Aggiudicazione

			TRATTATIVA DIRETTA: Stipula del contratto
			TRATTATIVA DIRETTA: Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali
			<i>TRATTATIVA DIRETTA</i> : Eventuale applicazione di penali
			TRATTATIVA DIRETTA: Verifica di conformità/collaudo
			TRATTATIVA DIRETTA: Liquidazione e pagamento
			RdO: Ricezione delle offerte e valutazione comparativa
			RdO: Verifiche/controlli amministrativi
			RdO: Aggiudicazione ed eventuale esclusioni
			RdO: Stipula del contratto
			RdO: Controllo sull'esecuzione delle previsioni contrattuali
			RdO: Verifica di conformità/collaudo
			RdO: Applicazione di eventuali penali
			RdO: Liquidazione e pagamento

PROCESSO B1C9 Acquisizione in uso di immobili da Agenzia del Demanio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di Acquisizione in uso di immobili da Agenzia del Demanio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione del fabbisogno	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Indagine di mercato	
			Trasmissione all'Agenzia del Demanio	
			Procedura di stipula del contratto	
PROCESSO B1C10 Acquisizione di immobili da privati	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di Acquisizione di immobili da privati	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione del fabbisogno	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Acquisizione pareri	
			Valutazione offerta	
			Stipula	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

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

MACROPROCESSO: Conferimenti/riconoscimenti (C1)

PROCESSO C1C1 Conferimento onorificenze/benemerenze	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Processo1:Procedura per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine di Merito della Repubblica italiana – OMRI	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Istruttoria sulla base del contingente assegnato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia
			Valutazione proposte ricevute dagli Uffici	
			Predisposizione proposte di conferimento dell'onorificenza	
			Trasmissione al Gabinetto del Ministro	
Processo2:Procedura per il conferimento delle attestazioni di pubblica benemeranza			Circolare agli Uffici	

			Valutazione e trasmissione proposte ricevute dagli Uffici al competente Dipartimento	
MACROPROCESSO: Agevolazioni varie(C2)				
PROCESSO C2C1 Convenzioni con aziende di servizi ed altri enti	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Convenzioni con strutture turistico alberghiere, teatri, esercizi commerciali e altri enti per l'erogazione di beni, prestazioni o servizi a condizioni agevolate	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	<p>Raccolta analisi e valutazione delle proposte di enti esterni per il personale in servizio, ed i loro familiari, per il personale in quiescenza ed i nuclei familiari nonché per il personale dell'Amministrazione civile dell'interno in servizio presso il Dipartimento.</p> <p>Valutazione dei requisiti soggettivi, raccolta informazioni finalizzata alla valutazione dell'affidabilità del proponente; verifica della congruità dell'offerta economica.</p>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Dirigenti e funzionari addetti

			Sottoscrizione della convenzione, pubblicazione ed eventuale circolare divulgativa.	
PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: Agevolazioni varie(C2)				
PROCESSO C2S2 Accertamento dell' idoneità psicofisica e attitudinale del personale della P.d.S. (per detenzione arma, cambio ruolo, riammissione in servizio, ecc.).	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di accertamento delle idoneità fisica ed attitudinale del personale della Polizia di Stato in servizio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione nominativi del personale da sottoporre ad accertamento	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia
			Valutazione della documentazione/Esecuzione visite ed esami strumentali specialistici	
			Adozione del provvedimento	
			Invio agli organi competenti	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto (D)				
MACROPROCESSO: Sussidi/contributi/sovvenzioni (D1)				
PROCESSO D1C1 Concessione contributi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Predisposizione di avviso/bando e dirimazione agli Uffici della circolare del competente DPP	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia
			Ricezione delle istanze (per AC trasmissione al competente Dipartimento)	
			Nomina della Commissione da parte del Direttore Centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato	

			<p>Esame e valutazione delle istanze e della documentazione presentata da parte della Commissione</p>
			<p>Predisposizione della graduatoria e del provvedimento di concessione</p>
			<p>Pubblicazione della graduatoria dei vincitori sul sito istituzionale della Polizia di Stato e sul portale “Doppiavela”/notifica all’interessato delle comunicazioni del DPP</p>
			<p>Invio alla Divisione di ragioneria del Servizio assistenza e attività sociali per l’erogazione del sussidio</p>

PROCESSO D1C2 Concessione borse di studio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure per la concessione di borse di studio per meriti scolastici ai figli dei dipendenti del Ministero dell'Interno	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione e diramazione della circolare del DPP a tutti gli Uffici	
			Raccolta delle domande	
			Trasmissione delle domande al competente Ufficio del Dipartimento delle Politiche del Personale	
PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: Sussidi/contributi/sovvenzioni (D1)				
PROCESSO D1S1 Pensioni privilegiate	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedimento per la richiesta di pensione privilegiata	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali	Acquisizione del fascicolo personale con i necessari elementi	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia

		interessati per materia	Esame e valutazione
			Istruttoria alle Commissioni Medico Ospedaliere competenti per territorio, tramite gli uffici di appartenenza
			Acquisizione del previsto parere del Comitato di verifica per le Cause di servizio (art. 11 del d. P.R. 461/2001) se mancante
			Adozione del provvedimento, per le cessazioni antecedenti al 01/10/2005(data del subentro dell'INPS, nella gestione del procedimento)

			Trasmissione del provvedimento alla sede INPS competente territorialmente del provvedimento ovvero di tutta la documentazione acquisita, per le cessazioni successive al 01/10/2005	
			Trasmissione per conoscenza delle determinazioni adottate agli interessati.	
PROCESSO D1S2 Indennizzi e interventi in favore delle vittime del dovere e dei soggetti a esse equiparati				
UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedimento per il riconoscimento di vittima del dovere e concessione dei benefici economici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione dell'istanza Avvio istruttoria tramite Prefettura	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Dirigenti e funzionari addetti

		Valutazione medico legale della Commissione medica ospedaliera
		Valutazione tecnica del Comitato di verifica per le cause di servizio (per i soli soggetti equiparati)
		Esame e valutazione della documentazione
		Adozione del provvedimento e attribuzione del beneficio economico
		Trasmissione all'interessato per la notifica tramite Prefettura e all'Amministrazione di appartenenza

PROCESSO D1S4 Benefici economici conseguenti al riconoscimento dell'infermità per causa di servizio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
<p>Procedimento per il riconoscimento della causa di servizio con conseguenti benefici economici per il personale della Polizia di Stato</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Acquisizione istanze e documentazione sanitaria-amministrativa</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Dirigenti e funzionari addetti</p>
			<p>Trasmissione dell'istanza agli uffici sanitari / Commissione Medica</p>	
			<p>Esame valutazione / Acquisizione elementi informativi presso gli Uffici ove l'interessato ha prestato servizio</p>	
			<p>Emanazione del provvedimento</p>	
			<p>Trasmissione all'interessato per la notifica tramite Ufficio di appartenenza</p>	

			Invio agli organi di registrazione matricolare/contabile	
			Attribuzione del beneficio economico	
			Eventuale riesame	
			Acquisizione istanza	
			Istruttoria interna (eventuale)	
			Trasmissione atti al competente DPP e successive comunicazioni all'interessato	
PROCESSOD1S6 Indennizzi e interventi in favore delle vittime reati violenti	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedimento per il riconoscimento di			Ricezione dell'istanza	

vittima del terrorismo e concessione dei benefici economici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Avvio istruttoria	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia
			Eventuale valutazione medico legale della Commissione medica ospedaliera laddove necessaria	
			Esame e valutazione della documentazione	
			Adozione del provvedimento e attribuzione del beneficio economico	
			Trasmissione all'interessato per la notifica tramite Prefettura e/o all'Amministrazione e di appartenenza	

MACROPROCESSO: Interventi di protezione sociale (D4)				
PROCESSO D4S2 Iniziativa di tossico dipendenza, disagio giovanile e pedofilia	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
<p>Iniziativa per rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza attraverso la lotta al traffico illecito di stupefacenti, lo stimolo alla cultura della legalità, un rapporto equilibrato con la rete</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Monitoraggio e valutazione delle principali esigenze segnalate</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Dirigenti e funzionari addetti</p>
			<p>Predisposizione di iniziative sul territorio nazionale di sensibilizzazione delle</p>	
			<p>categorie più esposte e di formazione ed informazione alle famiglie ed alle strutture scolastiche</p>	
			<p>Valutazione dei riscontri ottenuti ai fini della pianificazione delle attività successive</p>	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Gestione dell'entrata, della spesa e del patrimonio (E)				
MACROPROCESSO: Gestione contabile e finanziaria (E1)				
PROCESSO E1C1Gestione contabile delle spese	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Programmazione e gestione delle procedure contabili di spesa	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Verifica dello stanziamento di risorse in Bilancio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Eventuali richieste di variazioni di Bilancio in conto competenza e/o cassa	
			Verifiche e predisposizione del decreto di impegno;	
			Accettazione e registrazione fattura passiva	
			Adozione, previa verifica di regolarità, e registrazione del decreto di liquidazione della spesa	
Adempimenti contabili sul sistema informatico				

			Qualora richiesto dalla Corte dei Conti, invio del rendiconto delle spese all'Organo di controllo	
PROCESSO E1C2 Gestione contabile delle entrate	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione procedure contabili delle entrate	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Riassegnazione delle somme versate su capitoli di entrata, laddove previsto dalla norma Dichiarazione di avvenuto versamento da parte del dirigente dell'ufficio che riceve la riassegnazione Istanza di riassegnazione al MEF	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO E1C3 Gestione servizi di cassa	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione servizi di cassa	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Aggiornamento degli elenchi di personale Registrazione delle operazioni di riscossione inserimento in Banca dati	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			Predisposizione e gestione dei provvedimenti autorizzativi	
			Servizio di sportello	
			Rendicontazione dei pagamenti effettuati	
			Versamento delle economie	
PROCESSO E1C4 Programmazione e assestamento di bilancio				
UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Gestione procedure relative alla programmazione e assestamento in Bilancio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	BILANCIO DI PREVISIONE Coordinamento degli Uffici del Dipartimento per l'acquisizione degli elementi inerenti alle previsioni di bilancio Elaborazione delle schede di proposta per spese ed entrate, redazione del documento finanziario (quadroriepilogativo delle variazioni disposte) e trasmissione bilancio al MEF	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			<p>Predisposizione Nota integrativa a DDL e a LB per la validazione da parte dell'OIV</p>
			<p>ASSESTAMENTO Coordinamento degli uffici del Dipartimento per l'acquisizione degli elementi inerenti all'assestamento di bilancio</p>
			<p>Predisposizione delle schede proposte</p>
			<p>Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e trasmissione al MEF</p>
			<p>Pubblicazione</p>
			<p>BUDGET ECONOMICO sono previste 3 fasi di rilevazione: 1) Budget DLB 2) Budget LB 3) Budget rivisto 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.</p>

			Riconciliazione triennale/annuale dei dati per il raccordo tra economico e finanziario e trasmissione al MEF	
PROCESSO E1C5 Predisposizione consuntivo finanziario-economico	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
gestione procedure relative alla predisposizione del consuntivo finanziario-economico-patrimoniale	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	<p>Acquisizione degli elementi per il consuntivo finanziario Predisposizione dei contributi per la redazione della Relazione sul rendiconto generale dello Stato e trasmissione al Gabinetto e all'OIV.</p> <p>Elaborazione Nota Integrativa al rendiconto annuale del CDR di competenza e inserimento nel portale del MEF per la validazione da parte dell'OIV.</p> <p>Rilevazione costi economici di consuntivo Predisposizione delle schede di rilevazione, per l'acquisizione degli anni</p>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			<p>persona, ore di straordinario e costi (consumi intermedi e investimenti), inserimento e validazione dei dati del CDR di competenza inseriti nel portale INIT. Riconciliazione dei dati di consuntivo per il raccordo tra economico e finanziario di cassa e trasmissione al MEF.</p>	
PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: Gestione contabile e finanziaria (E1)				
PROCESSO E1S1 Assegnazione risorse agli uffici periferici	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di assegnazione risorse agli uffici periferici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	<p>Richiesta del fabbisogno ai funzionari delegati</p> <p>Assegnazione e ripartizione delle risorse</p> <p>Trasferimento dei fondi alle prefetture mediante ordine di accreditamento</p> <p>Monitoraggio spese.</p>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio immobiliare (E2)				
PROCESSO E2C1 Rilevazione del fabbisogno del patrimonio immobiliare	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di rilevazione del fabbisogno immobiliare	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Analisi e valutazione del fabbisogno	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Predisposizione del cronoprogramma	
PROCESSO E2C2 Manutenzione di immobili, impianti e relativa conduzione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di Manutenzione di immobili, impianti e relativa conduzione limitatamente a quelli di competenza del Dipartimento	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Verifica dello stato dei locali e degli impianti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Analisi e programmazione interventi di manutenzione	
			Richiesta interventi imprese	

			Accertamento realizzazione interventi	
PROCESSO E2C3 Assegnazione alloggi di servizio				
UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di assegnazione degli alloggi di servizio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione e valutazione delle richieste	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica dei requisiti e assegnazione alloggi	
MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare (E3)				
PROCESSO E3C1 Rilevazione del fabbisogno mobiliare	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di rilevazione del fabbisogno mobiliare	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Valutazione e analisi delle necessità degli Uffici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Richiesta di fornitura di beni mobili e di facile	

			consumo al competente Uffici	
PROCESSO E3C2 Gestione dei magazzini	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività di gestione dei magazzini	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Verifica della fornitura	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Presenza in carico dei materiali e annotazione sul registro	
			Conservazione e distribuzione dei beni	
			Tenuta degli inventari e relativi adempimenti	
PROCESSO E3C3 Gestione dei beni mobili	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione dei beni mobili	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Registrazione/Immatricolazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica stato dei beni	
			Tenuta dei registri e relativi adempimenti	

MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare (E3)				
PROCESSO E3C4 Gestione del fuori uso ASSORBE E3S1	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Assegnazione risorse agli uffici periferici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Attivazione procedure fuori uso beni mobili non utilizzabili	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Ritiro e stoccaggio	
			Verbale di fuori uso di apposita Commissione	
			Procedura di smaltimento del materiale individuato ed emissione dello scontrino di scarico	
MACROPROCESSO: Gestione risorse strumentali (E4)				
PROCESSO E4C1 Rilevazione del fabbisogno	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia		Analisi dei fabbisogni degli uffici	

Attività di rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali		Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Pianificazione e programmazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO E4C2 Gestione e manutenzione dei sistemi informativi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione e manutenzione dei sistemi informativi	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Verifica periodica della funzionalità dei sistemi informativi centrali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Studio di soluzioni idonee a garantire l'ottimale funzionalità	
			Realizzazione di interventi	
PROCESSO E4C3 Gestione e manutenzione delle infrastrutture di rete	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO

Procedure di gestione e manutenzione delle infrastrutture di rete	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Monitoraggio delle interconnessioni sotto il profilo del funzionamento e della sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia
			Ricezione segnalazione problemi	
			Attivazione procedure di monitoraggio e assistenza agli impianti	
PROCESSO E4C4				
Gestione delle telecomunicazioni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione delle telecomunicazioni	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Rilevazione di malfunzionamento / problemi tecnici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Assistenza e manutenzione correttiva dei sistemi di telecomunicazione	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine esterni (F)				
MACROPROCESSO: Conferimento incarichi e nomine esterni (F1)				
PROCESSO F1C1 Procedure di selezione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
procedure di selezione per il conferimento di incarichi e nomine esterni	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Individuazione delle esigenze non fronteggiabili con professionalità a disposizione dell'Amministrazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Eventuale predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico per la selezione	
			Eventuale nomina commissione esaminatrice	
			Raccolta curricula e verifica dei requisiti	
			Esame e valutazione candidature	
			Individuazione candidati rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione e nomina vincitori	

PROCESSO F1C2 Conferimento incarichi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure di conferimento degli incarichi	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Trasmissione del provvedimento ai competenti organi di controllo e notifica all'interessato	
			Liquidazione/pagamento del compenso	
procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione istanza e trasmissione, con parere, all'Ufficio competente o al DPP	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria	
			(eventuale)Predisposizione e adozione provvedimento/Recepimento del provvedimento dal Dipartimento competente	
			Inoltro all'Ufficio ove presta servizio il dipendente	
			Comunicazione dell'autorizzazione e del compenso al Dipartimento della Funzione pubblica	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso (G)

MACROPROCESSO: Contenzioso e rappresentanza in giudizio (G1)

PROCESSO G1C1 Trattazione dei ricorsi amministrativi gerarchici, in opposizione ecc.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione ricorso	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica degli atti e istruttoria	
			Adozione del provvedimento	
			Notifica	
PROCESSO G1C2 Trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedura di esame dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali	Ricezione del ricorso	Uffici e Direzioni Centrali interessati per
			Verifica atti e istruttoria	

		interessati per materia	Predisposizione ed invio della Relazione al Consiglio di Stato per l'acquisizione del parere Predisposizione e trasmissione dello schema di DPR Acquisizione DPR e notifica	materia/ Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO G1C3 Ricorsi giurisdizionali	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione del ricorso Verifica degli atti e istruttoria Predisposizione relazione all'Avvocatura dello Stato e/o difesa in giudizio Accoglimento/rigetto Acquisizione sentenza per l'esecuzione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

PROCESSO G1C4 Conciliazioni transazioni risoluzioni stragiudiziali controversie	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedura per la risoluzione extragiudiziale delle controversie	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione proposta di transazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Verifica degli atti e istruttoria	
			Acquisizione pareri e valutazioni razione materiae	
			Accordo transattivo/diniego	
PROCESSO G1C5 Recupero crediti.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedura di recupero di somme indebitamente corrisposte in ragione della natura della maggiore erogazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione titolo esecutivo e avvio della procedura di riscossione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Notifica all'interessato	
			Definizione modalità di recupero	

PROCESSO G1C6 Provvedimenti d'ufficio in via di autotutela.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di revisione di atti e provvedimenti nell'interesse dell'Amministrazione della pubblica sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Verifica presupposti legittimanti l'esercizio del potere di autotutela	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Predisposizione e adozione del provvedimento	
			Invio agli organi di controllo	
			Notifica	
PROCESSO G1C7 Costituzioni di parte civile	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
procedure di costituzione dell'Amministrazione come parte civile nei procedimenti penali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione notizia dell'avvio del procedimento penale	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria	
			Inoltro al Gabinetto del Ministro della proposta di costituzione di parte civile	
			attività a tutela del credito	

PROCESSI COMUNI				
MACROPROCESSO: Consulenza e assistenza tecnico/giuridica (G2)				
PROCESSO G2C1 Consulenza e assistenza tecnico-giuridica	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di studio, ricerca e consulenza tecnica nelle materie di interesse dell'Amministrazione della pubblica sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione del quesito/richiesta di parere	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria	
			Predisposizione documento tecnico/giuridico	
			Trasmissione all'Ufficio/stakeholders	
PROCESSO G2C2 Realizzazione di studi e ricerche nelle materie e nei settori di interesse	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di studio, ricerca e consulenza nelle materie di interesse dell'Amministrazione della pubblica sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Analisi, approfondimento e ricerche nei settori di interesse	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Redazione e diffusione documento/diramazione circolare	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (H)				
MACRO PROCESSO: CONTROLLI ISPETTIVI, DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE (H1)				
PROCESSO H1C1 Organizzazione dell'attività	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività ispettiva generale. Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; verifiche amministrativo-contabili.	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Pianificazione degli interventi	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Elaborazione ed approvazione del programma degli interventi	
PROCESSO H1C2 Ispezioni e verifiche	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
PROCESSO H1C3 ACCORPATO				
Attività ispettiva generale; Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; Controlli amministrativo contabili	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Avvio dell'attività e relativa istruttoria	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Svolgimento delle ispezioni	
			Relazione finale	

PROCESSO H1C7 Pianificazione attività audit su fondi comunitari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure di finanziamento dei fondi comunitari	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Definizione delle attività di audit da svolgere sulle operazioni a cofinanziamento comunitario	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni Annuali di controllo (RAC)	
PROCESSO H1C8 Verifiche di audit su fondi comunitari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
gestione della procedura di audit volta a verificare la correttezza e legittimità delle spese derivanti dai progetti a cofinanziamento comunitario	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Analisi della popolazione di riferimento rispetto alla quale procedere al campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit e conseguente estrazione del campione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Elaborazione ed emissione dei rapporti provvisori di audit	
			Elaborazione ed emissione dei rapporti definitivi di audit sulla base dei riscontri ricevuti ai rapporti provvisori	

MACRO PROCESSO: DENUNCE/ SEGNALAZIONI (H2)				
PROCESSO H2C1 Denunce/ segnalazioni all'autorità giudiziaria	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Segnalazione all'autorità giudiziaria di fatti penalmente rilevanti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione notizia, fatti e/o comportamenti illeciti di rilevanza penale	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria	
			Archiviazione o trasmissione segnalazione all'Autorità Giudiziaria	
PROCESSO H2C2 Denunce/ segnalazioni alla Corte dei Conti	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Segnalazione alla Corte dei Conti di fatti costituenti illecito amministrativo e/o contabile	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione notizie di fatti e/o comportamenti illeciti amministrativi o contabili	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria	
			Archiviazione o trasmissione segnalazione alla Corte dei Conti	

MACRO PROCESSO: PREVENZIONE DEL RISCHIO (H3)				
PROCESSO H3C1 Sicurezza sui luoghi di lavoro	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e delle parti comuni	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
			Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria	
			Predisposizione del piano di emergenza e del piano di evacuazione	
			Formazione e informazione del personale	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Trasparenza (I)				
MACROPROCESSO: Adempimenti in materia di pubblicazione (I1)				
PROCESSO I1C1 Pubblicazione dei dati	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di pubblicazione dei dati oggetto di obbligo ai sensi del DLgs 33/2013	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Elaborazione dei documenti da pubblicare in AT	
			Trasmissione del dato/documento/informazione e all'incaricato della pubblicazione	
			Pubblicazione e diramazione di circolari e direttive emanate dal Responsabile TC	
PROCESSO I1C2 Monitoraggio/aggiornamento	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di verifica della corretta pubblicazione/aggiornamento dei dati oggetto di obbligo ai sensi del DLgs 33/2013	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Monitoraggi periodici anche su indicazione del RPCT per accertare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			Emanazione di direttive e circolari agli Uffici	
			Consulenza e assistenza in materia di assolvimento obblighi di pubblicazione alle Direzioni Centrali Dipartimentali	
MACROPROCESSO: Accesso civico (semplice e generalizzato) (I2)				
PROCESSO I2C1 Gestione delle istanze	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione delle istanze di accesso civico	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Istruttoria istanze pervenute	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Valutazione istanza sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento	
			Adozione del provvedimento di accoglimento/parziale accoglimento/diniego	
			Comunicazione all'interessato	
			Monitoraggio periodico	

MACROPROCESSO: Comunicazione (I3)				
PROCESSO I3C1 Comunicazione interna e esterna ACCORPA I3C2	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività di comunicazione interna ed esterna	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Ricezione circolari e direttive, Diramazione di circolari, Direttive e comunicazioni varie	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Pubblicazione su appositi siti dell'Amministrazione	
			Comunicazione anche attraverso media, convegni e iniziative pubbliche	
MACROPROCESSO: Sindacato parlamentare (I4)				
PROCESSO I4C1 Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Predisposizione degli atti di sindacato ispettivo per la parte di competenza del Dipartimento della Ps	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione atto di sindacato ispettivo	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria con Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE (L)				
MACROPROCESSO: GESTIONE DEL RISCHIO (L1)				
PROCESSO L1C1 ACCORPA L1C2 Mappatura dei processi e Analisi e Valutazione del rischio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione dell'analisi e della valutazione del rischio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Individuazione e descrizione dei processi;	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture
	Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali	Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali	Descrizione attività di ciascun processo;	
			Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio;	
			Valutazione del rischio.	
PROCESSO L1C3 Monitoraggio del rischio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione delle informazioni dalle Strutture centrali e periferiche	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia

“rischio corruttivo e trasparenza del PIAO”.	Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali	Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali	Partecipazione al processo di predisposizione e pubblicazione ai fini della Relazione prevista dall’art. 1, comma 14, l. n. 190/2012	Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali
			Informazione sulle misure di prevenzione del rischio ai dirigenti e al personale	
			Verifica della applicazione delle misure	
PROCESSO L2C1 Attuazione di misure di prevenzione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA’	ATTIVITA’	RESPONSABILITA’ / ADDETTO
PROCESSO L2C2 ACCORPATO				
Gestione delle segnalazioni di illecito ex art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (Whistleblowing)	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali	Trasmissione di elementi informativi nell’ambito dell’istruttoria svolta dal RPCT; Eventuale partecipazione al Gruppo di Lavoro.	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti Referente Dipartimentale e referenti di tutte le Strutture centrali

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO: Pianificazione, Organizzazione E Innovazione (M)				
MACROPROCESSO: Ciclo Della Performance (M1)				
PROCESSO M1C1 Atto di indirizzo del Ministro	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	
			Formulazione delle proposte all'OIV	
PROCESSO M1C2 Nota Integrativa al Bilancio dello Stato	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Predisposizione del documento informatico allegato al disegno di legge di Bilancio, alla legge	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

di Bilancio e al Rendiconto generale dello Stato			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	
			Formulazione delle proposte di obiettivi strategici e strutturali e relativi indicatori	
			Inserimento degli elementi nel Portale del MEF dedicato	
			Validazione dell'OIV	
PROCESSO M1C3 Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione				
UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione dei contributi dagli Uffici ratione materiae	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV	
			Formulazione delle proposte all'OIV	
PROCESSO M1C4 Piano della performance (sezione del PIAO)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Individuazione degli obiettivi specifici triennali ed annuali	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione dei contributi ricevuti dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Elaborazione dei contributi ricevuti	
			Formulazione delle proposte al Referente della Performance	
PROCESSO M1C5 (ex MIC6) Relazione del Ministro alle Camere	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Predisposizione della Relazione del Ministro alle Camere sullo stato della spesa, sull'efficacia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

<p>nell'allocazione delle risorse e sul grado di efficienza dell'azione amministrativa svolta, con riferimento all'anno precedente</p>			<p>Elaborazione dei contributi ricevuti</p>	
			<p>Trasmissione del report all'OIV</p>	
<p>PROCESSO M1C6 (transita qui da H1C9) Controllo di gestione</p>	<p>UFFICIO/I</p>	<p>RESPONSABILITA'</p>	<p>ATTIVITA'</p>	<p>RESPONSABILITA' / ADDETTO</p>
<p>Pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Richiesta contributi agli Uffici</p> <p>Esame e valutazione delle proposte</p> <p>Predisposizione, adozione e registrazione del decreto di attribuzione degli obiettivi gestionali</p> <p>Verifica intermedia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti</p>

			Acquisizione report annuale	
			Valutazione finale sul raggiungimento dei obiettivi programmati	
PROCESSO M1C7 Relazione sulla performance	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Predisposizione del documento concernente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione degli elementi dagli Uffici competenti <i>ratione materiae</i> su richiesta del Referente per la performance	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Predisposizione del report annuale	
			Trasmissione del report al Referente della Performance	

PROCESSO M1C8 Attività di monitoraggio: report	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Verifica quadrimestrale e annuale del raggiungimento degli obiettivi programmati sulla base del programma operativo	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione degli elementi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Monitoraggio quadrimestrale ed eventuale ripianificazione	
			Predisposizione del report annuale	
			Trasmissione del report all'OIV per la misurazione e valutazione della performance	
MACROPROCESSO Reingegnerizzazione (M2)				
PROCESSO M2C1 Progettazione organizzativa	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			Elaborazione di proposte di innovazione organizzativa	
			Confronto sindacale	
			Predisposizione decreto	
PROCESSO M2C2 Reingegnerizzazione dei processi				
UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure Studio di fattibilità e fase di test Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA				
AREA DI RISCHIO COOPERAZIONE ISTITUZIONALE ED INTERISTITUZIONALE (O)				
MACRO PROCESSO COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1)				
PROCESSO O1C2 Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione atti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Istruttoria	
			Eventuale partecipazione a riunioni	
			Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento	

<p>PROCESSO 01C3 Intese, Accordi, Patti, Convenzioni (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie)</p>	<p>UFFICIO/I</p>	<p>RESPONSABILITA'</p>	<p>ATTIVITA'</p>	<p>RESPONSABILITA' / ADDETTO</p>
<p>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)</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia</p>	<p>Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto</p> <p>Istruttoria ed eventuale partecipazione a riunioni</p> <p>Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente</p> <p>Eventuale predisposizione e sottoscrizione dell'atto e comunicazione</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti</p>

PROCESSI SPECIFICI				
MACRO PROCESSO COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1S)				
PROCESSO O1S2 Provvedimenti e direttive per la tutela e la protezione delle persone esposte a particolari situazioni di rischio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di adozione di provvedimenti e direttive per la tutela e la protezione delle persone esposte a particolari situazioni di rischio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione richieste e proposte	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza	
			Adozione provvedimento	
			Trasmissione agli organi competenti	

PROCESSO 01S3 Commissione centrale per la definizione e applicazione delle speciali misure di protezione per i testimoni e i collaboratori di giustizia (art.10 L82/91)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di adozione di provvedimenti e direttive per la tutela e la protezione per i testimoni e i collaboratori di giustizia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione richieste e proposte Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza Esame della Commissione Adozione provvedimento Trasmissione agli organi competenti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO 01S4 Prevenzione e controllo coordinato del territorio tra Forze di polizia ed Enti locali.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività di prevenzione e controllo coordinato del	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione richieste e segnalazioni di criticità	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

territorio tra Forze di polizia ed Enti locali.			Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza Adozione provvedimenti e/o direttive per il controllo coordinato del territorio Trasmissione agli organi competenti Diramazione alle Forze di polizia e agli Uffici interessati	
PROCESSO 01S5 Pianificazione e dislocazione dei presidi territoriali di polizia	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure di pianificazione e dislocazione dei presidi territoriali di polizia secondo le Direttive generali di coordinamento	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione richieste e proposte di apertura/chiusura dei presidi di polizia Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza del territorio Adozione provvedimenti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti

			Trasmissione agli organi competenti	
			Diramazione alle Forze di polizia e agli Uffici interessati	
DA AGGIUNGERE PER PDIS				
PROCESSO 03S3 Segreteria di Sicurezza	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione della Segreteria di Sicurezza	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Acquisizione documentazione riservata e/o classificata	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/ Dirigenti e funzionari addetti
			Rilascio NOS	
			Registrazione entrate /uscite fascicoli e personale addetto	
			Declassificazione atti	