

# **ALLEGATO A**

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI**

### **GABINETTO E**

### **UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

## **Indice**

### **Gabinetto del Ministro**

- Area Economico-finanziaria
  - o Segreteria
  - o Servizio attività di coordinamento tecnico-normativo
  - o Servizio beni, servizi e risorse strumentali
  - o Servizio bilancio
  - o Servizio gestione trattamenti accessori al personale
- Area Affari generali
  - o Segreteria particolare del Capo di Gabinetto
  - o Segreteria tecnica
  - o Servizio per la sicurezza delle comunicazioni e delle informazioni
    - Segreteria principale di sicurezza
    - Centro comunicazioni classificate
  - o Servizio gestione documentale
  - o Segreteria area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione gestionale
    - Affari generali e cerimoniale
    - Politiche per l'innovazione gestionale
  - o Servizio gestione risorse umane e strumentali
  - o Servizio rapporti con il Consiglio Superiore della Magistratura
  - o Servizio rapporti con il Parlamento
  - o Servizio interrogazioni parlamentari
  - o Servizio per la programmazione delle politiche di innovazione, informatica e tecnologia
  - o Servizio per gli affari internazionali

### **Ufficio legislativo**

#### **Ispettorato generale**

- Reparto statistica
- Reparto ispezioni
- Ufficio studi
- Trattamento missione
- Segreteria Capo ispettorato
- Segreteria del personale
- Capo ispettorato
- Reparto informatica
- Reparto economato

### **Ufficio stampa e informazione**

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SEGRETERIA

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri	Dirigente	1_1	Ricezione richieste appuntamenti/incontri/riunioni	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	Esame e valutazione, con organizzazione dell'agenda del dirigente e di tutto l'ufficio		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione delle pratiche per la valutazione finale del dirigente		giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_4	Interlocuzione con soggetti istituzionali e/o privati delegati dal dirigente		giornaliera	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
2	Riceve e cura l'istruttoria preventiva degli atti interni ed esterni, esamina e ricerca precedenti inerenti l'attività dell'Ufficio; riceve la corrispondenza, anche riservata, interna ed esterna, cartacea e telematica curandone il diretto inoltro al servizio competente. Segue l'aggiornamento delle tempistiche lavorative delle pratiche assegnate agli addetti.	Dirigente	2_1	Esame della corrispondenza	Coordinatore servizio	immediata	coordinatore servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_2	Proposta di assegnazione della posta ai diversi servizi per competenza o trasmissione altro ufficio		immediata	coordinatore servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
			2_3	Ricerca e acquisizione di documenti/report precedenti o utili ad evadere i vari adempimenti connessi ad ogni atto		immediata	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			2_4	Trasmissione atto al personale designato all'espletamento della pratica		immediata	coordinatore servizio +1 addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_5	Monitoraggio pratiche e verifica riscontro richiesto		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
3	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni e del protocollo informatico	Dirigente	3_1	Protocollazione in arrivo e in partenza per i servizi dell'Ufficio	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
			3_2	Trasmissione delle note ovvero invio al funzionario assegnatario per relativa trattazione		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_3	Creazione fascicolo digitale		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_4	Gestione della casella di posta certificata: bilancio.gabinetto@giustiziacert.it		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_5	Classificazione di tutti gli atti dei diversi servizi dell'Ufficio in base al titolare		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_6	Cura i servizi di rete inclusa la condivisione di cartelle informatiche		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	ordine di servizio
4	Classifica la documentazione, cura gli adempimenti conseguenti la trasmissione e o la restituzione alle articolazioni	Dirigente	4_1	Organizzazione e classificazione di ciascun atto. Inserimento di ogni pratica all'interno di una banca dati di raccolta e conservazione di tutte le attività svolte	coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

	proponenti o alle amministrazioni di provenienza di atti di competenza dell'Ufficio, sottoposti alla firma del Ministro, del Capo di Gabinetto o di soggetti delegati; cura l'archiviazione elettronica della corrispondenza e di tutti gli atti dell'ufficio; si occupa dell'archiviazione cartacea dei documenti.		4_2	Contatti con dirigenti/personale interno e con enti esterni per la trattazione degli atti sottoposti alla firma		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			4_3	Inserimento nelle cartelle digitali condivise della documentazione prodotta		giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_4	Creazione e alimentazione dell'archivio in forma cartacea		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
5	Verifica periodica dell'avvenuta pubblicazione di leggi e decreti legislativi relativi a provvedimenti definiti presso la Camera dei Deputati e il Senato della Repubblica ai fini della predisposizione delle richieste di applicazione delle leggi da sottoporre alla firma del Ministro. Esegue la trasmissione periodica di decreti di variazioni di bilancio da comunicare alla Corte dei Conti e alle Commissioni parlamentari	Dirigente	5_1	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti definitivi nei siti istituzionali e nella Gazzetta Ufficiale		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			5_2	Adempimenti relativi alla variazioni di bilancio in particolare cura della trasmissione alla Corte dei Conti e alle Commissioni parlamentari		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio+circolari+prassi dell'ufficio
6	Provvede alla raccolta, elaborazione e presentazione dei dati e delle informazioni in formato elettronico e digitale, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale internet e sulle altre piattaforme informative pubbliche, cura i servizi di rete e gestisce l'archiviazione informatica dei dati.	Dirigente	6_1	Acquisizione di documenti/report relativi alle attività sottoposte agli obblighi normativi di pubblicazione	coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_2	Elaborazione nei formati informatici previsti dalle disposizioni vigenti in termini di accesso e fruibilità		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_3	Pubblicazione dei dati raccolti sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

SERVIZIO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO TECNICO-NORMATIVO

N. Attività	Descrizione attività'	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Studio ed analisi degli schemi di provvedimenti legislativi inerenti il settore giustizia ai fini della predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie e delle disposizioni di copertura finanziaria, riguardanti sia la normativa interna che la normativa internazionale, per la quale è data attenzione alla predisposizione degli oneri derivanti dall'attuazione degli accordi bilaterali con Stati extra UE, in materia di estradizione, assistenza giudiziale e trasferimento delle persone condannate. Cura gli adempimenti tecnico finanziari in materia di analisi dell'impatto della regolamentazione (A.I.R.)	Dirigente	1_1	Ricezione delle richieste di relazioni tecniche - finanziarie, dei quesiti e dei pareri inerenti provvedimenti o atti di qualsiasi natura provenienti da varie istituzioni o amministrazione	coordinatore servizio	immediata	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	Esame e valutazione delle richieste. Divisione della gestione del processo lavorativo con particolare attenzione alle priorità dettate dal dirigente. Analisi delle casistiche già trattate e ponderazione delle eventuali collegamenti		immediata	coordinatore del servizio+ addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie soggette alla valutazione finale del dirigente		immediata/non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			1_4	Supervisione e controllo R.T. e altri atti e pareri		immediata/non valutabile	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_5	Interlocuzione con soggetti istituzionali sia interni quale l'Ufficio Legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche sia esterne quali le Commissioni parlamentari, i Vari Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ufficio Legislativo del MEF, Ragioneria generale dello Stato		non valutabile	coordinatore del servizio	Discrezionale	ordine di servizio
2	Predisposizione delle note di risposta alle osservazioni delle Commissioni giustizia e bilancio di Camera e Senato, dell'Ufficio Legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze e degli Uffici della Ragioneria Generale dello Stato, formulate in riferimento ai provvedimenti normativi		2_1	Esame della note pervenute	coordinatore servizio	immediata	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_2	Assegnazione della pratica ai diversi addetti al servizio		immediata	coordinatore del servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			2_3	Ricerca e acquisizione di documentazione per la raccolta degli elementi conoscitivi utili alla definizione della pratica		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			2_4	Formulazione della bozza di risposta da condividere con il coordinatore		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_5	Collaborazione con il dirigente per la trasmissione finale dell'atto ai diversi interlocutori, all'esito dello scambio di informazioni utili per la risoluzione dell'osservazione posta		non valutabile	coordinatore del servizio + addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

3	Cura le attività collegate all'iter della legge di bilancio - settore giustizia ed esamina e predispone i relativi emendamenti corredati dalla relazione tecnico-contabile	Dirigente	3_1	Analisi delle proposte e selezione di quelle relative al settore giustizia	coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_2	Studio della fattibilità delle proposte selezionate		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_3	Verifica dell'impatto finanziario ed economico delle proposte della legge di bilancio		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_4	Predisposizione degli emendamenti per il settore giustizia corredati di relazione tecnica		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_5	Aggiornamento degli emendamenti in seguito a rilievi ed osservazioni delle competenti Commissioni parlamentari e del MEF		immediata/non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_6	Monitoraggio degli esiti dell'iter della legge di bilancio e degli eventuali interventi correttivi		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
4	Svolge attività connesse al monitoraggio del programma di governo e all'implementazione della relativa piattaforma informatica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Coordina le attività connesse alle indagini della Corte dei Conti sulla gestione delle Pubbliche amministrazioni	Dirigente	4_1	Analisi, organizzazione e classificazione delle comunicazioni relative ai decreti attuativi. Inserimento di ogni nuovo provvedimento all'interno di una banca dati creata ad hoc dal servizio per la raccolta e conservazione delle informazioni	coordinatore servizio	giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			4_2	Contatti con personale interno e con enti esterni coinvolti		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			4_3	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti definitivi nei siti istituzionali e nella Gazzetta Ufficiale		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_4	Aggiornamento e monitoraggio periodico del programma Monitor della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della banca dati informatica relativa ai provvedimenti attuativi		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
5	Formulazione di pareri e consulenze nella materia giuridico - contabile ed economica per fornire elementi utili alle scelte del vertice politico - amministrativo	Dirigente	5_1	Ricezione di richieste relative alla formulazione di pareri o consulenze su tematiche di interesse trasversale agli uffici di diretta collaborazione	coordinatore servizio	immediata	coordinatore del servizio	Vincolata	ordine di servizio
			5_2	Studio delle tematiche e redazione dei pareri richiesti corredati dei relativi dossier informativi		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
6	Predisposizione per gli Uffici di diretta collaborazione degli schemi interministeriali relativi ai trattamenti economici delle posizioni apicali e degli schemi di decreti ministeriali relativi alle indennità sostitutiva di risultato dei dirigenti	Dirigente	6_1	Analisi e definizione del trattamento economico per le diverse posizioni apicali degli uffici di diretta collaborazione sulla base degli obblighi normativi in materia di tetti retributivi nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le amministrazioni pubbliche	addetto al servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio

			6_2	Definizione delle misure dei trattamenti economici per le diverse posizioni apicali degli uffici di diretta collaborazione da sottoporre all'attenzione del Capo di Gabinetto		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamento e circolari
			6_3	Acquisizione della documentazione e predisposizione dei decreti interministeriali (con il Mef) relativi ai trattamenti economici e dei decreti ministeriali relativi all'indennità sostitutiva di risultato relativa ai dirigenti degli uffici di diretta collaborazione		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_4	Creazione del fascicolo digitale relativo a ciascun interessato dai provvedimenti di trattamento economico e gestione dell'archiviazione cartacea degli atti in originale		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_5	Inoltro all'UCB per il visto dei decreti interministeriali e ministeriali		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			6_6	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici delle figure apicali e delle indennità sostitutive di risultato dei dirigenti degli uffici di diretta collaborazione e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
			6_7	Comunicazioni agli interessati del relativo provvedimento e agli uffici per gli adempimenti di competenza e al referente per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
7	Supporto metodologico al referente per la prevenzione della corruzione degli Uffici di diretta collaborazione in materia di misure di anticorruzione da attivare per gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente	7_1	Analisi ed aggiornamento della normativa vigente in materia di anticorruzione		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			7_2	Elaborazione di note, appunti e relazioni in materia. Elaborazione di progetti finalizzati a definire gli strumenti e gli interventi da attuare in maniera sistematica	coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			7_3	Raccolta dei dati ed organizzazione delle informazioni anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio + leggi o regolamento e circolari

**Mappatura ATTIVITA' – AZIONI**

**SERVIZIO BENI, SERVIZI E RISORSE STRUMENTALI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Cura le attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Dirigente	1_1	Ricezione delle richieste di beni e servizi da parte di tutti gli uffici di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_2	Esame e valutazione delle richieste e verifica della possibilità di un'immediata soddisfazione delle esigenze prospettate tramite le scorte esistenti o operazioni di riciclo di beni già presenti in inventario. Richiesta di intervento del personale adibito all'erogazione di servizi già presenti presso l'amministrazione.		giornaliera/non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Analisi delle caratteristiche tecniche dei beni e dei servizi richiesti e pianificazione degli acquisti con preventiva valutazione economica		giornaliera/non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_4	Autorizzazione della spesa relativa all'acquisto dei beni o dei servizi richiesti da parte del Capo di Gabinetto del Ministro		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari
			1_5	Interlocuzione con soggetti istituzionali e/o privati		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
2	Gestione delle procedure amministrativo contabili inerenti all'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici di diretta collaborazione, salva la competenza attribuita all'Area affari generali del DOG	Dirigente	2_1	Consultazione del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari
			2_2	Individuazione del soggetto erogatore del bene o del servizio richiesto e predisposizione degli atti di istruttoria per la procedura di acquisto degli stessi da parte del Rup		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamento o circolari



			2_3	Predisposizione e presentazione alla firma del dirigente degli ordinativi di acquisto dei beni o dei servizi secondo le procedure telematiche in materia di contratti pubblici o in affidamento diretto nei casi d'urgenza/necessità		giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_4	Adempimenti relativi alla gestione dell'impegno della spesa e delle procedure di liquidazione attraverso il sistema Si.co.ge		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_5	Trasmissione degli atti relativi agli impegni delle procedure di acquisto per il visto di regolarità contabile		giornaliera	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_6	Verifica degli approvvigionamenti o della regolare esecuzione della prestazione		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			2_7	Liquidazione delle fatture sul sistema Si.co.ge con firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto e contestuale inoltro degli atti per il visto di regolarità contabile		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento o circolari
3	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa dedicati a beni e servizi attribuiti al CdR "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro"	Dirigente	3_1	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa dedicati a beni e servizi e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			3_2	Attività inerente la certificazione dei crediti		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

			3_3	Creazione fascicolo digitale ed inserimento della documentazione prodotta nelle cartelle digitali condivise		giornaliera	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
4	Elaborazione dei dati per la rilevazione semestrale e annuale dei costi ai fini della predisposizione del budget	Dirigente	4_1	Rilevazione semestrale ed annuale dei costi per la predisposizione del budget	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			4_2	Contatti con dirigenti/personale interno per variazione dei dati inseriti nel budget		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			4_3	Monitoraggio e conseguenti aggiornamenti del budget		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
5	Cura gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 connessi al servizio	Dirigente	5_1	Trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la prevista pubblicazione semestrale sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5_2	Controlli periodici dell'avvenuta pubblicazione dei provvedimenti nel sito istituzionale		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
6	Collaborazione con la Direzione generale delle risorse materiali, beni e servizi e con la Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati, e con gli Organi amministrativi di controllo	Dirigente	6_1	Interlocuzione con il competente Ufficio del D.O.G. delle risorse materiali e delle tecnologie, quale centro di gestione unificata della spesa, per le attività di reperimento e gestione dei beni o dei servizi	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_2	Interlocuzione con la D.G.I.S.I.A. per la gestione e l'approvvigionamento del materiale dei servizi informatici		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_3	Verifica e monitoraggio dell'iter degli adempimenti amministrativi in cui è coinvolto l'organo di controllo		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

## Mappatura ATTIVITA' – AZIONI

### SERVIZIO BILANCIO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecuzione Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione nonché le relative Note integrative per la formazione delle previsioni di bilancio e dell'assestamento dell'entrate riguardante il Ministero della Giustizia	Dirigente	1_1	Predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			1_2	Formazione delle previsioni di bilancio e assestamento delle entrate per il Ministero della Giustizia		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			1_3	Predisposizione delle note integrative relative al bilancio e inserimento nel portale Note Integrative del MEF		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			1_4	Trasmissione delle informazioni in materia di bilancio alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il sistema SICOGE		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			1_5	Formulazione di appunti e pareri articolati di natura contabile per le valutazioni economico-finanziarie dei vertici di indirizzo politico nelle diverse fasi del ciclo di bilancio.		immediata	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			1_6	Formulazione delle proposte emendative governative in tema di bilancio		immediata	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			1_7	Adempimenti collegati alle note integrative relative a consuntivo attraverso il portale Note Integrative del MEF e calcolo ITP		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
2	Predisposizione del budget di previsione, definito e di consuntivo per il Gabinetto e per gli Uffici di diretta collaborazione. Previsione annuale dei fabbisogni dei beni e servizi per gli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	2_1	Richieste di dati per la compilazione del budget	Coordinatore servizio	non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_2	Predisposizione del budget di previsione, definito, di revisione e di consuntivo per il Gabinetto e per gli Uffici di diretta collaborazione.		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_3	Previsione annuale dei fabbisogni dei beni e servizi per gli uffici di diretta collaborazione		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_4	Trasmissione delle informazioni in materia di budget alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il portale CONTE.CO		non valutabile (1)	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			2_5	Monitoraggio delle varie fasi del budget		non valutabile	adetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio

3	Esamina le richieste di variazione di bilancio e quelle di assegnazione dei fondi con predisposizione dei relativi decreti. Predisposizione delle richieste di riassegnazione in bilancio delle somme affluite in conto entrata in materia di contributo unificato, diritti di copia e fug.	Dirigente	3_1	Ricezione delle richieste di variazione di bilancio	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_2	Esame delle richieste di variazione di bilancio e di assegnazione dei fondi		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			3_3	Predisposizione dei decreti per le variazioni compensative fra capitoli e richieste di assegnazione fondi mediante prelevamento dai fondi di riserva o in applicazione di provvedimenti legislativi approvati		immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			3_4	Predisposizione delle richieste di riassegnazione in bilancio delle somme affluite in conto entrata in materia di contributo unificato, diritti di copia e FUG.		non valutabile/immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			3_5	Inserimento nel sistema SICOGE delle variazioni contabili disposte dai decreti di variazione DMC e DCG		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_6	Trasmissione degli atti agli organi di controllo per le verifiche di regolarità amministrativo - contabile/legittimità		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
4	Attività di studio, ricerca ed analisi dei dati del bilancio di previsione del Ministero e delle risultanze di consuntivo anche in rapporto alle principali poste contabili nazionali ed europee, ai documenti di finanza pubblica e al PIL	Dirigente	4_1	Studio ed analisi dei dati del bilancio di previsione del Ministero in coerenza con le linee di indirizzo politico.	Coordinatore servizio	non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_2	Studio ed analisi delle risultanze di consuntivo		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			4_3	Verifica della compatibilità con le disposizioni vigenti in materia di finanza pubblica in relazione alle principali poste contabili nazionali ed europee		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio

			4_4	Analisi comparativa dei dati di bilancio (di previsione e consuntivo) in rapporto ai documenti di finanza pubblica e al PIL		non valutabile	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
5	Cura degli adempimenti connessi al monitoraggio dei costi e alla razionalizzazione della spesa pubblica determinati dalla riforma del bilancio dello Stato e degli adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati previsti dalla legge sul sito istituzionale ed altre piattaforme	Dirigente	5_1	Monitoraggio dei costi in relazione alle attività svolte all'interno degli uffici di diretta collaborazione ed in relazione alla composizione di ciascuna delle unità organizzative	coordinatore servizio	non valutabile	adetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			5_2	Trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la prevista pubblicazione semestrale sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			5_3	Adempimenti relativi agli interventi di razionalizzazione della spesa richiesti dalla normativa di bilancio vigente		non valutabile	adetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
6	Assistenza e collaborazione per le funzionalità dei sistemi informativi SI.CO.GE e SI.Co.GE.Co.Int per gli uffici di diretta collaborazione. Alimentazione dei portali della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili del Ministero della Giustizia determinati in sede di predisposizione del budget di previsione, di revisione e a consuntivo. Gestione dell'Ufficio Centrale per la fattura elettronica	Dirigente	6_1	Assistenza per le funzionalità dei sistemi informativi Si.Co.GE e Si.Co.Ge.Co.Int	coordinatore servizio	immediata	adetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			6_2	Inserimento dei dati contabili del CdR Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione nei portali della Ragioneria Generale dello Stato, con riferimento al budget di previsione, di revisione e a consuntivo.		immediata	adetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			6_3	Gestione adempimenti collegati all'Ufficio Centrale per la fattura elettronica		non valutabile	adetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTI ACCESSORI AL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori da corrispondere al personale addetto agli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	1_1	Verifica dei prospetti delle presenze del personale addetto agli uffici di diretta collaborazione trasmesso dall'Ufficio delle risorse umane ai fini dell'attribuzione dell'importo dell'indennità di diretta collaborazione	Coordinatore servizio	immediata	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio
			1_2	Interlocuzione con soggetti istituzionali e con il dirigente		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_3	Elaborazione del calcolo della quota mensile di indennità spettante a ciascun dipendente		non valutabile	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			1_4	Autorizzazione della spesa con relativo provvedimento delle quote mensili di indennità spettanti al personale da parte del Capo di Gabinetto del Ministro		non valutabile	coordinatore servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			1_5	Liquidazione delle spettanze accessorie relative a ciascun dipendente in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione tramite il sistema NOI -PA con validazione del Capo di Gabinetto		immediata	addetto 2 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio
			1_6	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori per il personale degli uffici di diretta collaborazione e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto		non valutabile	coordinatore servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			1_7	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni dei trattamenti economici accessori spettanti al personale degli uffici di diretta collaborazione		non valutabile	addetto 2 al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
2	Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	2_1	Verifica dei prospetti delle presenze del personale addetto agli uffici di diretta collaborazione trasmesso dall'Ufficio delle risorse umane ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto	Coordinatore servizio	immediata	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + ordine di servizio

			2_2	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a ciascun dipendente e del numero totale da ordinare all'aggiudicatario del contratto di erogazione dei buoni pasto		non valutabile	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			2_3	Trasmissione on line dell'ordine complessivo dei buoni pasto alla ditta aggiudicataria		immediata	addetto 1 al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			2_4	Verifica della corrispondenza fra quanto ordinato e quanto ricevuto		immediata	Coord. addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			2_5	Distribuzione al personale dei buoni pasto spettanti e conservazione di quelli non ritirati		immediata	addetto al servizio	Vincolata	prassi dell'ufficio
3	Cura la liquidazione delle missioni in territorio nazionale ed estero del vertice politico e degli Uffici di diretta collaborazione. Provvede alla liquidazione dell'indennità di trasferimento e del trattamento per missioni internazionali di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura collocato fuori ruolo	Dirigente	3_1	Autorizzazione/ designazione preventiva da parte del Capo di Gabinetto del Ministro relativa alle missioni e alle spese correlate spettanti al personale del vertice politico e degli uffici di diretta collaborazione, nonché ai componenti dei gruppi di lavoro	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_2	Ricezione delle richieste di liquidazione delle missioni sia nazionali che estere ed assegnazione all'addetto al servizio per la relativa trattazione		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + prassi dell'ufficio
			3_3	Verifica della completezza e conformità della documentazione allegata a ciascuna richiesta		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			3_4	Liquidazione delle missioni sia nazionali che estere nonché dell'indennità di trasferimento e del trattamento per missioni internazionali di pace e di collegamento con organismi giudiziari europei del personale di magistratura fuori ruolo		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari + prassi dell'ufficio
			3_5	Inserimento dei dati nel sistema SICOG per la firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto per la procedura di liquidazione di tutte le missioni		immediata	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
			3_6	Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti di missione per il personale degli uffici di diretta collaborazione e monitoraggio periodico delle relative risorse assegnate al Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + leggi e regolamento o circolari
			3_7	Trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la prevista pubblicazione semestrale sul sito istituzionale e sulle altre piattaforme informative pubbliche		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamento e circolari

4	Liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio nazionale ed estero	Dirigente	4_1	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni di tutte le missioni	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio + prassi dell'ufficio
			4_2	Ricezione delle richieste di liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio nazionale ed estero		non valutabile	addetto al servizio	Discrezionale	leggi e regolamento e circolari + prassi dell'ufficio
			4_3	Contatti con le ditte e con personale interno per le verifiche sulla conformità della documentazione prodotta		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			4_4	Inserimento dei dati nel sistema SICOGE per la firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto per la procedura di liquidazione delle fatture di tutte le missioni		giornaliera	addetto al servizio	Discrezionale	prassi dell'ufficio
5	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alle competenze accessorie	Dirigente	5_1	Archiviazione digitale e cartacea degli atti relativi alle liquidazioni delle fatture di tutte le missioni	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			5_2	Elaborazione delle trattenute ai fini previdenziali ed assistenziali relative alle competenze accessorie		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
6	Rilascio di attestazioni relative ai trattamenti accessori	Dirigente	6_1	Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi alle competenze accessorie tramite i sistemi informativi	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	Vincolata	ordine di servizio
			6_2	Ricezione delle richieste per il rilascio delle attestazioni relative ai trattamenti accessori liquidati		non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			6_3	Verifica dei dati in possesso e redazione delle certificazioni richieste secondo le disposizioni vigenti		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari
			6_4	Invio delle certificazioni e archiviazione della pratica		immediata	addetto al servizio	Vincolata	leggi e regolamento e circolari



**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA PARTICOLARE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Ricezione atti "a firma Ministro" dalle articolazioni ministeriali (ad eccezione della Direzione Generale Giustizia Penale)	Coordinatore del servizio	1_1	Ricezione dalla Segreteria tecnica dell'atto con il visto del Vice Capo di Gabinetto delegato.	Coordinatore/Addetto al servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	O.d.S.
			1_2	Controllo preliminare circa la conformità e regolarità dell'atto e catalogazione in un registro gestito solo dal personale di Segreteria con l'indicazione di: ufficio competente, oggetto dell'atto, data di ricezione, Vice Capo delegato, eventuale data di scadenza		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	O.d.S.
2	Ricezione atti "a firma Ministro" dalle articolazioni ministeriali da parte della Direzione Generale Giustizia Penale	Coordinatore del servizio	2_1	Ricezione dalla Direzione Generale dell'atto da sottoporre alla firma del Ministro	Coordinatore/Addetto al servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Compilazione di una ricevuta di ricezione da restituire al personale della Direzione Generale		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_3	Catalogazione in un registro gestito solo dal personale di Segreteria con l'indicazione di: ufficio competente, oggetto dell'atto, data di ricezione, Vice Capo delegato, eventuale data di scadenza		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
3	Ricezione e trattazione della corrispondenza	Coordinatore del servizio	3_1	Ricezione della corrispondenza a tramite posta elettronica o posta ordinaria	Coordinatore/Addetto al servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	O.d.S.
			3_2	Analisi dell'atto per individuare la competenza		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	O.d.S.

			3_3	Se l'atto è di competenza di un servizio del gabinetto, viene direttamente trasmesso. Se si tratta di atto da porre in visione al Capo di Gabinetto, viene trasmesso al Servizio gestione documentale per la protocollazione in entrata		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	O.d.S.
--	--	--	-----	---	--	-----------	----------------------------------	-----------	--------

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA TECNICA**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Adempimenti relativi alla procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Capo di Gabinetto	1_1	Predisposizione, su disposizione del Capo di Gabinetto, dell'interpello e sua pubblicazione	Coordinatore/Addetto del servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
			1_2	Raccolta delle candidature e, alla scadenza dell'interpello, invio al Capo di Gabinetto		non valutabile	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_3	Predisposizione, a seguito dell'indicazione del candidato prescelto, degli atti prodromici alla nomina: richiesta parere e obiettivi del Capo del Dipartimento competente, collocamento fuori ruolo se trattasi di magistrato		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_4	Predisposizione bozza di proposta per il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, delegata alla firma del DPCM di nomina dal Presidente del Consiglio dei Ministri		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_5	Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della proposta firmata dal Ministro		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_6	Effettuazione delle comunicazioni di rito seguenti alla restituzione dell'atto registrato da parte della Corte dei Conti		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio (per pubblicazione, normativa di settore)
2	Cura gli adempimenti necessari all'esame delle procedure di grazia		2_1	Ricezione da parte della Direzione Generale della giustizia F14 tramite interoperabilità, dell'istruttoria sulle istanze di grazia, pervenute direttamente alla predetta Direzione Generale o trasmesse a questa dall'Ufficio ove sono pervenute (Gabinetto, Segreteria Ministro, Presidenza Repubblica ecc.)	Coordinatore del servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Catalogazione in apposito data base dei dati più rilevanti dell'iter della pratica ai fini di una ricerca veloce e completa dei precedenti		non valutabile	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

			2_3	Predisposizione dell'avviso del Ministro, previa sottoposizione all'esame del Vice Capo di Gabinetto delegato per materia		non valutabile	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_4	Invio alla firma del Ministro, tramite il Capo di Gabinetto, all'esito delle decisioni assunte		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_5	Restituzione alla Direzione Generale della giustizia penale dell'avviso firmato dal Ministro per i seguiti di competenza		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
3	Cura degli adempimenti relativi alle procedure di individuazione dei magistrati da destinarsi a organismi internazionali	Capo di Gabinetto	3_1	Predisposizione, su disposizione del Capo di Gabinetto, dell'interpello per la posizione internazionale da ricoprire e invio alle articolazioni interne e agli uffici giudiziari, più pubblicazione sul sito istituzionale	Coordinatore del servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_2	Raccolta delle candidature e loro invio al termine dell'interpello, con nota a firma del Capo di Gabinetto, al Gruppo di lavoro appositamente costituito con DM 23 novembre 2016 per valutazione tecnica delle istanze pervenute		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_3	All'esito del parere del Gruppo di lavoro, predisposizione, su incarico del Capo di Gabinetto, degli atti preparatori alla nomina del candidato prescelto o della nota a firma del Ministro della rosa di nominativi da sottoporre all'organo istituzionale a ciò preposto, a seconda del tipo di incarico da attribuire (MAECI, Presidenza Corte Europea Diritti Uomo, CSM, ecc.)		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
4	Cura dell'iter per la concessione di patrocinii	Capo di Gabinetto	4_1	Ricezione delle richieste di concessione patrocinio e utilizzo del logo del Ministero della giustizia da parte di associazioni, enti, ordini professionali ecc. in occasione di eventi, congressi, convegni, premi e quant'altro, sia da parte dei diretti interessati che dalle Segreterie del Ministro o dei Sottosegretari di Stato	Coordinatore/Addetto del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

			4_2	Verifica dei precedenti in ordine a passate concessioni ai medesimi richiedenti o approfondimento mediante richiesta parere alla articolazione competente per materia		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_3	All'esito, sottoposizione al Vice Capo di Gabinetto delegato per l'apposizione del visto in caso di esito positivo e invio della lettera alla firma del Ministro		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
5	Cura dell'iter per il conferimento delle onorificenze O.M.R.I.	Capo di Gabinetto	5_1	Trasmissione ai Dipartimenti del contingente a disposizione per le onorificenze, suddivise per tipologia (cavaliere, ufficiale, ecc.), stabilito dall'Ufficio di Gabinetto sulla base del contingente complessivo fornito dalla PCM e della dotazione organica di ogni articolazione, con riserva di una quota per il Ministro e i Sottosegretari	Coordinatore/Addetto del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_2	Ricezione delle proposte e trasfusione in un file Excel dei dati di ogni proposta con le relative motivazioni		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_3	Sottoposizione al Vice Capo di Gabinetto delegato e invio alla firma del Capo di Gabinetto		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_4	Adempimenti successivi al conferimento delle onorificenze, concesse due volte l'anno		non valutabile	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
6	Cura dei contatti con l'utenza per le richieste di notizie su istanze o esposti	Dirigente	6_1	Le telefonate che pervengono sono dirottate ai Dipartimenti se le istanze o gli esposti sono stati loro assegnati per competenza, altrimenti si cerca di fornire chiarimenti in merito a quanto richiesto. Abitualmente si invitano gli esponenti a richiedere per iscritto di conoscere l'esito della pratica.	Coordinatore/Addetto del servizio	non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Per lo più le informazioni richieste riguardano esposti contro magistrati, quindi di competenza del Servizio CSM: viene data risposta generica sull'iter seguito; alcune informazioni, per prassi consolidata, non possono essere fornite telefonicamente (es: archiviazione degli atti).	Prassi dell'ufficio

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabil e attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata - non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Trattazione e gestione dei documenti classificati fino a livello Segretissimo nazionale e Segreto europeo nell'ambito dell'intera organizzazione di sicurezza, sia a livello centrale che periferico	Funzionario di controllo	1_1	Riceve la corrispondenza in arrivo, cartacea e telematica, diretta al Ministro, al Capo di Gabinetto o indirizzata direttamente alla S.P.S. I canali di ingresso possono essere: Centro Comunicazioni Classificate, Archivio, corriere esterno con consegna diretta.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti, addetti alla S.P.S.	vincolata	Normativa di settore
			1_2	Il documento viene analizzato e si stabilisce, conseguentemente, la posizione in uno o più fascicoli, secondo criteri oggettivi per materia;		immediata	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti e il documento riveste carattere di indifferibilità, anche gli addetti alla S.P.S.	vincolata	Normativa di settore
			1_3	Il documento viene, quindi, protocollato su apposito registro (a seconda della classifica) e, se di competenza di una Segreteria di Sicurezza dipendente, se ne cura l'inoltro in busta chiusa, sulla quale vengono riportati gli estremi del protocollo, utilizzando un registro di passaggio che viene firmato dal ricevente. Se il documento è di competenza di un ufficio esterno al Dicastero la busta chiusa è consegnata all'incaricato che ne cura l'inoltro.		immediata	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti e il documento riveste carattere di indifferibilità, anche gli addetti alla S.P.S.	vincolata	Normativa di settore
			1_4	Il documento di competenza della S.P.S. viene visionato dal Funzionario di Controllo e sottoposto, quindi, all'esame e alla valutazione del Capo di Gabinetto. Se si tratta di un documento che deve essere firmato dal Ministro (per esempio un decreto interministeriale) se ne cura anche la restituzione al proponente dopo la firma.		immediata - non valutabile per la firma del ministro	Sostituti funzionari di controllo o, qualora assenti e il documento riveste carattere di indifferibilità, anche gli addetti alla S.P.S. - Per i documenti che devono essere firmati dal Ministro: solo Sostituti funzionari di controllo.	vincolata	Normativa di settore

			1_5	Si predispongono la nota di risposta, qualora disposta dal Capo di Gabinetto, e se cura l'inoltro, oppure si inoltra direttamente copia del documento, qualora il Capo di Gabinetto disponga il tal senso con proprio attergato.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			1_6	La documentazione trattata viene, infine, archiviata e conservata in appositi armadi corazzati a seconda della loro classifica.					
			1_7	La documentazione viene periodicamente distrutta con modalità e tempi diversi secondo la classifica, come stabilito dalle norme.		periodica	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			1_8	Tutti i registri di carico e di protocollo distinti per classifica sono conservati come da normativa. Su tali registri vengono annotate anche tutte le date delle variazioni e/o distruzioni del documento		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
2	Autorizzazioni colloqui investigativi	Funzionario di controllo	2_1	Riceve dalle Forze di polizia competenti le richieste di autorizzazioni ai colloqui investigativi.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			2_2	La richiesta viene analizzata e, se ne sussistono i requisiti, viene registrata su apposito registro cronologico dedicato ai colloqui investigativi e, successivamente, viene preparata la nota di autorizzazione da sottoporre alla firma del Capo di Gabinetto.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			2_3	Le autorizzazioni firmate vengono datate e restituite in originale, a mano e presso la S.P.S., alla Forza di polizia richiedente, facendo firmare "per ricevuta" copia dell'autorizzazione che rimane agli atti dell'ufficio.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			2_4	L'esito del colloquio, comunicato dalla Forza di polizia che lo ha effettuato, viene annotato sul registro cronologico dedicato.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore

			2_5	Tutta l'attività svolta viene annotata su un foglio excel situato sul pc "stand alone" a fini statistici.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	discrezionale	Prassi dell'ufficio
			2_6	L'elenco relativo a colloqui effettuati per i reati previsti dall'art. 51, comma 3 bis c.p.p. viene inviato al Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo.		mensile	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
3	Opere segretate o da eseguire con speciali misure di sicurezza ai sensi del codice degli appalti	Funzionario di controllo	3_1	Riceve dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie la richiesta del parere del Funzionario alla Sicurezza in merito alla secretazione o all'adozione di speciali misure di sicurezza per la realizzazione di lavori, servizi e forniture. La richiesta è solitamente corredata da apposita relazione sulle specifiche attività da realizzare, al fine di agevolare la valutazione.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			3_2	La richiesta viene sottoposta al Funzionario di controllo per la valutazione circa il parere da sottoporre alla firma del Funzionario alla Sicurezza.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	discrezionale	Normativa di settore
			3_3	Predisposizione del parere secondo le indicazioni del Funzionario alla sicurezza.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			3_3	Inoltro del parere alla Direzione generale richiedente.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
4	Misure di Protezione nei confronti di personalità	Funzionario di controllo	4_1	Riceve relazioni, da parte dei diretti interessati o altri soggetti, su fatti accaduti a magistrati e/o personalità in servizio presso l'Amministrazione centrale che evidenziano profili di rischio.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			4_2	Le relazioni vengono inviate al Prefetto competente per territorio e all'UCIS per l'esame o il riesame delle posizioni individuali durante le riunioni di Coordinamento delle Forze di Polizia.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore



			4_3	In vista delle Riunioni di Coordinamento, su richiesta dell'U.T.G., si predispone la documentazione necessaria relativa ai servizi tutori scaduti o in scadenza di validità, ai fini di eventuali proroghe.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
5	Servizi di accompagnamento per magistrati protetti in trasferta a Roma	Funzionario di controllo	5_1	Riceve dal CCC le note concernenti i servizi di accompagnamento di magistrati protetti, in trasferta a Roma, non rientranti nei casi previsti dalla circolare del 27/06/2016 n. 446, nonché i dinieghi ai predetti servizi da parte della Procura Generale di Roma e della DNA.	Funzionario di controllo	immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			5_2	Prende contatti con gli uffici giudiziari interessati e, se necessario, con le Forze di polizia che effettuano la tutela all'autorità e, successivamente, con gli elementi raccolti, sottopone la richiesta del servizio all'autorizzazione del Capo di Gabinetto.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
			5_3	Mantiene i collegamenti con gli uffici giudiziari interessati, al fine di una corretta comunicazione ed esecutività.		immediata	Sostituti funzionari di controllo	vincolata	Normativa di settore
6	Ispezioni alle Segreterie dipendenti	Funzionario di controllo	6_1	Ha il compito di effettuare periodicamente attività ispettiva alle Segreterie dipendenti, all'esito della quale viene redatto un verbale.	Funzionario di controllo	periodicamente	Funzionario di controllo e sostituti	vincolata	Normativa di settore

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**CENTRO COMUNICAZIONI CLASSIFICATE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Ricezione dei documenti classificati	Funzionario alla Sicurezza - Capo Gabinetto	1_1	Ricezione dei documenti classificati per il tramite delle tre reti protette in uso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Rete Protetta del governo per la Gestione delle Crisi", costituita da cos-fax, abilitata fino a Segreto.</li> <li>• "Rete Ponente", sistema di posta elettronica protetta, abilitata fino a Riservato.</li> <li>• "Rete Grecale", costituita da Cryptofax TCE-CR, abilitata fino a Riservato.</li> </ul>	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
			1_2	Il documento ricevuto viene registrato su apposito registro di arrivo/consegna, composto da pagine numerate, timbrate e firmate dall'ufficiale COMSEC. La progressione di registrazione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
			1_3	Nel registro vengono annotati gli estremi del documento (mittente, data, numero di protocollo, oggetto, destinatario, ufficio al quale viene consegnato il documento, firma di chi materialmente lo ritira, rete tramite la quale il documento è stato ricevuto).		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
			1_4	Viene apposto sul documento ricevuto il timbro del Centro Comunicazioni Classificate con il numero di protocollo progressivo di ricezione, data, ora di ricezione e firma dell'operatore che lo ha registrato.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)

1_5	Il documento viene consegnato in busta chiusa intestata del Gabinetto del Ministro Centro Comunicazioni Classificate, sul quale viene riportato il numero di protocollo, il destinatario e viene apposta sulla chiusura della busta una fascetta di sicurezza con la dicitura "prima di aprire la busta verificare che la fascetta sia integra".	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
1_6	L'incaricato al ritiro della busta, al momento del ritiro firma il registro di arrivo/consegna nell'apposito spazio dedicato.	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno Sicurezza COMSEC del CCC)
1_7	Nel caso in cui il documento ricevuto sia destinato ad un ufficio giudiziario di Roma non collegato con nessuna rete protetta, è recapitato tramite motociclista. In questo caso il documento viene chiuso in busta, come indicato nel punto 6, e viene allegata alla busta una distinta di consegna nella quale è riportato il destinatario del documento, il numero di protocollo di arrivo, la data e la firma dell'operatore del Centro Comunicazioni Classificate. La distinta viene timbrata e firmata dal ricevente. Il motociclista, al momento del ritiro della busta presso il Centro Comunicazioni Classificate, firma il registro di arrivo/consegna e, a consegna avvenuta, restituisce la distinta, timbrata e firmata, al Centro Comunicazioni Classificate.	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore
1_8	Le distinte di consegna tramite motociclista sono conservate presso il Centro Comunicazioni Classificate, in armadio blindato, assieme ai registri di arrivo/consegna e partenza.	Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Prassi



			2_7	Nel caso in cui il documento da trasmettere sia stato ricevuto dal C.C.C. tramite una rete protetta, per il successivo invio ad un destinatario utente di altra rete protetta (documenti di passaggio), questo viene registrato in uscita come sopra descritto, viene creata una copertina sulla quale viene apposto il timbro con le caratteristiche indicate nel punto 4.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC/NORMATIV A
			2_8	I documenti indicati nel punto 7 (di passaggio) vengono conservati dal Centro Comunicazioni Classificate per un anno solare. Dopo un anno solare questi sono distrutti.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC
3	Distruzione dei documenti classificati custoditi presso il centro comunicazioni classificate	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	3_1	La distruzione dei documenti cartacei "Riservati" custoditi presso il Centro Comunicazioni Classificate (documenti di passaggio) avviene nell'anno solare successivo a quello della loro ricezione e trasmissione. La distruzione avviene secondo quanto prescritto dalle norme.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Reg. Intern. Sic. COMSEC del CCC
			3_2	Sul registro di arrivo/consegna e su quello di partenza, nello spazio relativo ad ogni singolo documento distrutto, viene apposto il timbro contenente la dicitura "distrutto", la data della distruzione e la firma dell'operatore incaricato.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore
4	Conservazione dei documenti classificati digitali	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	4_1	I documenti classificati transitati su reti informatiche protette (Rete Ponente), anche se stampati per essere trasmessi tramite reti analogiche (cos-fax o cryptofax) e successivamente distrutti dopo un anno solare, sono conservati nella memoria del computer.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento interno sicurezza CIS)
			4_2	Questi, dopo un anno solare, vengono riversati su DVD e cancellati dalla memoria del computer.		Immediata	Operatore addetto	Nostra attività	Prassi
			4_3	I DVD sono annotati su apposito registro dei supporti informatici e conservati presso il Centro Comunicazioni Classificate in armadio blindato.		Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore (Regolamento Interno di Sicurezza CIS)

5	Conservazione dei registri di arrivo/consegna a partenza e distinte di consegna tramite motociclista	Funzionario alla Sicurezza Capo Gabinetto	5_1	Tutti i registri di arrivo/consegna, partenza e le distinte di consegna tramite motociclista, al fine di salvaguardare la tracciabilità dei documenti classificati transitati per il Centro Comunicazioni Classificate del Gabinetto del Ministro, sono custoditi presso il Centro stesso in armadio blindato.	Coordinatore dell'ufficio	Immediata	Operatore addetto	Vincolata	Normativa di settore
---	--	---	-----	--	---------------------------	-----------	-------------------	-----------	----------------------

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Ricezione posta cartacea genericamente indirizzata al ministero	Dirigente segreteria affari generali	1_1	Esame documentazione e smistamento ad altre articolazioni ministeriale individuate per competenza	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			1_2	Protocollazione dei documenti di interesse del Gabinetto e successivo versamento in corriere	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
2	Ricezione posta cartacea indirizzata all' ufficio di gabinetto	Dirigente segreteria affari generali	2_1	Protocollazione e versamento in corriere	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			2_2	Recapito in busta chiusa se indirizzata nominativamente ai vertici istituzionali anche nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
3	Ricezione posta telematica PEC	Dirigente segreteria affari generali	3_1	Esame ed inoltro alle articolazioni ministeriali competenti	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			3_2	Inoltro diretto, previa registrazione cartacea, ai servizi interni del Gabinetto		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			3_3	Stampa ed acquisizione al protocollo informatico dei documenti indirizzati al Gabinetto e versamento al corriere		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			3_4	Diramazione o diffusione di documenti, messaggi e avvisi alle articolazioni ministeriali in indirizzo e/o per competenza		immediata	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
4	Ricezione posta telematica PEO	Dirigente segreteria affari generali	4_1	Esame e inoltro ad altre articolazioni ministeriale individuate per competenza	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

			4_2	Inoltro diretto previa registrazione cartacea ai servizi interni del Gabinetto		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			4_3	Stampa ed acquisizione al protocollo informatico dei documenti indirizzati al Gabinetto con versamento in corriere		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
5	Trasmissione atti	Dirigente segreteria affari generali	5_1	Trasmissione dei documenti generati dal Sig. Ministro, dal Capo di Gabinetto o suoi delegati, di posta elettronica (PEC o PEO), raccomandata, assicurata e camminatore nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			5_2	Trasmissione telegrammi di stato vertici ministeriali		immediato	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
6	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Dirigente segreteria affari generali	6_1	Acquisizione al protocollo dei documenti secondo le norme del codice di amministrazione digitale (cad)	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_2	Registrazione dei dati con creazione oggetto "parlante"		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_3	Acquisizione informatica dell'immagine (totale, parziale o differita, secondo le indicazioni ricevute) del documento mediante scanner sempre nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_4	Classificazione secondo massimario (titolario)		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_5	Formazione corriere		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_6	Gestione documentale consistente nella registrazione al protocollo informatico con gli identificativi degli atti assegnati dal Capo Gab ai suoi delegati		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			6_7	Fascicolazione finale dei documenti informatici		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio



7	Archivio e tenuta dei fascicoli	Dirigente segreteria affari generali	7_1	Costituzione fascicoli con metodo ratione materiae o su disposizioni impartite	Responsabile del servizio	giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_2	Riordino dei fascicoli e dei documenti cartacei sfusi		non valutabile	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_3	Invio giornaliero pratiche in evidenza alla segreteria tecnica		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_4	Invio giornaliero pratiche in evidenza al servizio CSM		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_5	Custodia e conservazione fascicoli archivio corrente		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio
			7_6	Fascicoli accessibili solo al personale autorizzato nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali		giornaliera	personale addetto al servizio	vincolata	secondo disposizioni normative e di servizio

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### POLITICHE PER INNOVAZIONE GESTIONALE

Ufficio	N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
Affari generali e cerimoniale	1	Provvede a valutare il fabbisogno delle risorse strumentali dell'Ufficio di Gabinetto.	Dirigente		Riceve dai Servizi del Gabinetto, per il tramite del Dirigente, le richieste di fabbisogno	Responsabile del servizio	immediata	Responsabile /addetto del servizio	vincolata	prassi dell'ufficio
					Valuta, attraverso colloquio con il responsabile del Servizio, la reale necessità di quanto richiesto e sottopone al Dirigente la richiesta con la valutazione.		non valutabile	Responsabile del servizio	discrezionale	prassi dell'ufficio
Politiche per l'innovazione gestionale	1	Studio delle esigenze formative del personale del Gabinetto	Dirigente	1_1	Predisposizione di un questionario per le esigenze formative da far compilare a tutto il personale	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore del servizio	discrezionale	L'attività formativa, oltre a rientrare tra i compiti istituzionali, è prevista, dal ultimo, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
				1_2	Analisi dei questionari ricevuti ed eventuali interviste singole		non valutabile		discrezionale	
				1_3	Studio di una piattaforma per attività formativa e-learning		non valutabile		discrezionale	
				1_4	Proposta al Capo di Gabinetto di attività formative in e-learning o in presenza, anche avvalendosi di personale dell'Amministrazione in possesso di competenze specifiche, coordinandosi con le Direzioni competenti per la formazione (DOG e DAP).		non valutabile		discrezionale	
				1_5	Organizzazione dei corsi secondo le indicazioni del Capo di Gabinetto		non valutabile		discrezionale	
	2	Svolge attività di supporto ai Dipartimenti competenti per la partecipazione a progetti nazionali e internazionali, raccordandosi,	Coordinatore del progetto di volta in volta individuato	2_1	Attività di esame e studio delle Call proposte dai Dipartimenti, al fine della partecipazione del Ministero della giustizia a progetti nazionali e internazionali.	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore del servizio	discrezionale	Ordine di servizio

	ove necessario, con la DG per il coordinamento delle politiche di coesione;			2_2	Partecipa alle riunioni di coordinamento e prepara la documentazione relativa alla partecipazione ai progetti negli ambiti assegnati	immediata		discrezionale	Ordine di servizio/Singole autorizzazioni del Capo di Gabinetto
				2_3	Cura il follow-up delle riunioni attraverso la predisposizione di note ad hoc che vengono condivise con i partecipanti al progetto.	non valutabile		discrezionale	Prassi dell'ufficio
				2_4	Predisposizione del materiale necessario alle riunioni con i partner.	non valutabile		discrezionale	Prassi dell'ufficio
				2_5	Collaborazione con i Dipartimenti capofila dei progetti per l'organizzazione di eventi di comunicazione.	non valutabile		discrezionale	Prassi dell'ufficio
3	Segue i lavori della Conferenza dei Capi Dipartimenti	Capo di Gabinetto	Coordinatore del servizio	Coordinatore del servizio	3_1	Cura le attività legate alla convocazione della Conferenza concertando la data con i Dipartimenti.	immediata	vincolata	Decreto 19 gennaio 2016 n.17 - Regolamento recante disposizioni sulle modalità di funzionamento della Conferenza dei capi dipartimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015 n. 84
					3_2	Segnala al Capo di Gabinetto eventuali richieste di convocazione offrendo supporto per l'individuazione delle tematiche di interesse trasversale da trattare in Conferenza	immediata	vincolata	
					3_3	Predisporre su indicazione del Capo di Gabinetto l'ordine del giorno delle riunioni e ne cura l'invio ai Dipartimenti e nel caso alle Direzioni Generali.	immediata	vincolata	
					3_4	Cura la comunicazione con i Dipartimenti/Direzioni generali anche al fine di raccogliere il materiale relativo ai punti all'odg e, su indicazione del Capo di Gabinetto, provvede alla condivisione con i Dipartimenti del materiale.	immediata	vincolata	

				<p>3_5</p> <p>Prepara il materiale per il Capo di Gabinetto, partecipa alla riunione e redige il verbale, curandone i successivi adempimenti formali (protocollazione) e informali (invii, mail di risposta) e la raccolta dei relativi atti.</p>	non valutabile	vincolata
				<p>3_6</p> <p>Coordina le attività finalizzate a rendere operative le decisioni della Conferenza, curando la redazione di note e documenti, e la raccolta di contributi da parte degli Uffici.</p>	non valutabile	vincolata
				<p>3_7</p> <p>Collabora con i Dipartimenti alla creazione di documenti specifici di natura trasversale ai Dipartimenti stessi.</p>	non valutabile	vincolata

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Predisposizione dei contratti individuali di lavoro con riferimento al personale non dipendente della Pubblica Amministrazione; cura gli adempimenti per la comunicazione obbligatoria ai Centri dell'impiego di Roma e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei collaboratori esterni ai sensi del D.lgs 165/2001 art. 53, comma 14	Dirigente	1_1	Riceve, assegnata dal Capo di Gabinetto, la richiesta corredata dal curriculum vitae di chiamare a far parte degli uffici di diretta collaborazione personale estraneo alla Pubblica Amministrazione,	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_2	Predisporre D.M. di incarico e contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dal D.P.R. 25 luglio 2001, n. 315,		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore/Prassi dell'ufficio
			1_3	Consegna, per la firma del Ministro, al Capo di Gabinetto i citati provvedimenti		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_4	Procede, successivamente, al visto dell'UCB o di altro organo di controllo, se previsto dalla legge, trasmette i provvedimenti in questione alle articolazioni ministeriali competenti per materia per gli adempimenti successivi tra i quali la nota all'Ufficio primo affari generali della D.G. del personale per la comunicazione ai Centri per l'impiego		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			1_5	Procede a comunicare il nominativo, il curriculum, il trattamento economico, le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20, comma1, del d.lgs. 39/2013 e gli estremi del provvedimento dei nuovi assunti e dei vertici degli uffici di diretta collaborazione al referente della trasparenza per la pubblicazione su sito ai sensi del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33		immediata	Referente per la trasparenza	vincolata	Normativa di settore
2	Istanze/permessi/orario di lavoro	Dirigente	2_1	Istanza di ferie dei magistrati > registra le domande dopo l'autorizzazione del Capo di Gabinetto	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Registrazioni/integrazioni/retti fiche dell'orario di lavoro dopo aver effettuato il controllo sul sistema di rilevazione automatico e aver acquisito le autorizzazioni previste		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_3	Trasmissione delle istanze e/o modifica a conclusione della rendicontazione mensile ai diversi Dipartimenti;		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_4	Ferie del personale amministrativo > registra le domande dopo l'autorizzazione del coordinatore della u.o. e del Capo della Segreteria per i coordinatori		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

			2_5	Predisporre e monitora ogni tipologia di permesso previsto dal CCNL e dalle leggi dello Stato secondo quanto previsto dalle normative o circolari di riferimento >registra le richieste dei permessi solo dopo aver acquisito le dovute autorizzazioni		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
3	Specifica gestione della diretta collaborazione	Dirigente	3_1	Cura la comunicazione dei tassi di assenza e maggior presenza del personale degli Uffici di diretta collaborazione ai sensi dell'art.21 legge 69/2009 (segreterie Sottosegretari, Gabinetto, U.C.A.I. e Ufficio stampa) controlla con il sistema automatico di rilevazione della presenza le assenze e presenze mensili del personale e inserisce i relativi dati nel sito Webstat della Direzione generale di statistica e analisi organizzativa.	Coordinatore del servizio	mensile	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_2	Cura l'istruttoria dei distacchi e comandi del personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione: riceve la richiesta del Capo dell'ufficio di diretta collaborazione, acquisisce, in caso di mancanza, l'assenso dell'interessato e predispone, a firma del Capo di Gabinetto, la nota con cui si chiede al Dipartimento competente l'assegnazione;		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_3	Cura, secondo le direttive del Dirigente, l'individuazione dei criteri e delle modalità per l'attribuzione dell'indennità di diretta collaborazione: ad oggi non sono stati individuati i criteri e le modalità, si trasmette al dirigente dell'ufficio bilancio e ai coordinatori dei servizi dell'area affari generali il prospetto trimestrale delle eccedenze ore effettuate dal personale assegnato, si intervistano i coordinatori (solo area affari generali) per l'attribuzione delle maggiorazioni trimestrali.		trimestrale	Coordinatore del servizio	discrezionale	Ordine di servizio
4	Formazione del personale	Dirigente	4_1	Dirama la comunicazione dell'ufficio II formazione al personale indicato a frequentare i corsi, raccoglie le adesioni, attende il V n.o. del Capo della Segreteria per inviare l'elenco dei partecipanti	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
5	Attribuzione delle maggiorazioni trimestrali	Dirigente	5_1	Riceve dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria il numero delle maggiorazioni disponibili e, sentiti i coordinatori dei servizi dell'Area Affari Generali, li distribuisce al personale a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità, previsti dall'art. 12, comma 9 del D.P.R. luglio 2001, n. 315.	Dirigente	trimestrale	Dirigente	discrezionale	Normativa di settore

6	Istanze/permessi dei coordinatori dei servizi	Dirigente	6_1	Autorizza le istanze e i permessi dei coordinatori dei servizi, dopo aver verificato la copertura dell'ufficio con altro personale che possa adeguatamente sostituire il coordinatore per la durata del periodo in cui si assenta.	Dirigente	immediata	Dirigente	discrezionale	Normativa di settore
---	---	-----------	-----	--	-----------	-----------	-----------	---------------	----------------------

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**RAPPORTI CON IL CSM**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Gestione della corrispondenza e della documentazione classificata	Vice Capo di Gabinetto delegato	1_1	Riceve la corrispondenza in arrivo - in forma cartacea e telematica – proveniente dall'esterno e diretta al Ministro della Giustizia e al Capo di Gabinetto, anche in forma riservata.	Responsabile del servizio	giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_2	Cura la ricerca dei precedenti nonché la registrazione e la classificazione della stessa.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_3	Sottopone i suddetti atti all'esame del Capo di gabinetto, del Vice Capo di gabinetto o ai magistrati delegati addetti al servizio.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_4	Cura la fascicolazione, l'inoltro degli atti al C.S.M., alla Procura generale presso la Corte di Cassazione o ad altre articolazioni ministeriali.		giornaliera	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
2	Attività di analisi, valutativa e propositiva, delle istanze o degli atti del Ministro della Giustizia. ISPEZIONI	Vice Capo di Gabinetto delegato	2_1	Attività di analisi delle ordinarie verifiche ispettive triennali presso tutti gli Uffici giudiziari.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Acquisizione della segnalazione dell'Ispettorato Generale del Ministero; creazione del fascicolo; trasmissione dello stesso al Capo di gabinetto, al Vice capo di gabinetto o al magistrato delegato per il relativo provvedimento; trasmissione dell'atto all'articolazione ministeriale competente.		giornaliera	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_3	Analisi, cura e valutazione della successiva corrispondenza.		non vincolata	MAGISTRATO	discrezionale	Prassi dell'ufficio
3	Attività di analisi, valutativa e propositiva, delle istanze o degli atti del Ministro della Giustizia. ATTI DEL CSM	Vice Capo di Gabinetto delegato	3_1	Attività di esame ed eventuali osservazioni sull'ordine del giorno del C.S.M. e sulle relative delibere, nonché esame e conseguenti determinazioni sulle richieste al e dal suddetto Consesso; stralcio delle pratiche di interesse per il Sig. Ministro e per il Sig. Capo di Gabinetto.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio



4	Decadenze, dimissioni, riammissione ed altro	Vice Capo di Gabinetto delegato	4_1	Attività valutativa e propositiva in materia di decadenza e dimissioni dei magistrati, di riammissione in servizio, collocamento fuori ruolo e di ricollocamento in ruolo.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_2	Creazione del fascicolo.		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_3	Appunto per il Sig. Capo di gabinetto in ordine all'esistenza di eventuali motivi ostativo all'accoglimento dell'istanza.		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			4_4	Trasmissione dell'atto a firma del Ministro della Giustizia al C.S.M. per il seguito di competenza.		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
5	Conferimenti di uffici direttivi	Vice Capo di Gabinetto delegato	5_1	Attività valutativa e propositiva concernente gli adempimenti relativi alle attribuzioni del Ministro della giustizia nei confronti del C.S.M., con riguardo alla concertazione per il conferimento degli uffici direttivi e sulle conferme nelle funzioni direttive, ai sensi del D.Lgs. 160/2006.	Responsabile del servizio	non vincolata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_2	Creazione del fascicolo.		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_3	Appunto per il Sig. Capo di gabinetto in ordine all'esistenza di eventuali motivi ostativo all'accoglimento dell'istanza		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			5_4	Trasmissione dell'atto a firma del Ministro della Giustizia al C.S.M. per il seguito di competenza.		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
6	Istanze di accesso agli atti	Vice Capo di Gabinetto delegato	6_1	Esame delle istanze di accesso, formulate ai sensi della L. 241/90, a documenti del Ministero della Giustizia riguardanti l'esercizio del potere ispettivo e disciplinare.	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			6_2	Valutazione delle stesse.		non vincolata	MAGISTRATO	discrezionale	Prassi dell'ufficio
			6_3	Trasmissione lettera di risposta e relativa documentazione.		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
7	Atti provenienti dall'Ispettorato Generale, dal C.S.M. e dalla Procura Generale della Cassazione. Attività finalizzata all'esercizio delle attribuzioni del Ministro della Giustizia ai sensi del D.Lgs. 109/2006 in materia ispettiva (indagini conoscitive, ispezioni mirate e inchieste amministrative) e in materia disciplinare.	Vice Capo di Gabinetto delegato	7_1	Esame degli atti	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			7_2	Sottoposizione al Capo di Gabinetto/Vice Capo delegato/Magistrato degli atti per la decisione		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			7_3	Trasmissione della decisione all'Ispettorato generale, al C.S.M. e alla Procura Generale della Corte di Cassazione		immediata	Coordinatore/Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio

8	Atti provenienti dagli Uffici giudiziari (Procure Gen. e Procure della Repubblica). Attività relativa all'avvio di procedimenti penali nei confronti di magistrati.	Vice Capo di Gabinetto delegato	8_1	Esame degli atti	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			8_2	Sottoposizione al Capo di Gabinetto/Vice Capo delegato/Magistrato degli atti per la decisione		immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			8_3	Creazione di un fascicolo o della momentanea archiviazione in attesa degli ulteriori sviluppi del procedimento.		immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
9	Atti provenienti da parti private	Vice Capo di Gabinetto delegato	9_1	Esame degli atti	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			9_2	Sottoposizione al Capo di Gabinetto/Vice Capo delegato/Magistrato degli atti per la decisione	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio
			9_3	Creazione di un fascicolo o della momentanea archiviazione in attesa degli ulteriori sviluppi del procedimento.	Responsabile del servizio	immediata	Coordinatore	vincolata	Prassi dell'ufficio

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

### SERVIZIO RAPPORTI CON IL PARLAMENTO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabil e azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Monitoraggio attività parlamentare	Coordinatore del Servizio	1_1	L'Ufficio monitora quotidianamente tutte le Commissioni di merito di Camera e Senato e l'Aula con particolare riferimento a quei provvedimenti che contengano in tutto o in parte disposizioni di competenza di questo Dicastero o con ricadute sulle attività o le competenze proprie dello stesso e ne invia tempestiva comunicazione per posta elettronica, protocollo o in formato cartaceo a tutti gli Uffici del Ministero della giustizia che abbiano competenza specifica o riflessa sul tema	Addetti al Servizio	non valutabile	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	1_2	Redige per ogni giornata di lavori parlamentari una sintesi dei lavori di interesse con un focus che invia per posta elettronica a tutti gli Uffici (Direzioni Generali e Dipartimenti nonché uffici di diretta collaborazione)	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	1_3	Elabora con cadenza settimanale un calendario riepilogativo di tutte le attività parlamentari di interesse che viene aggiornato costantemente a seconda del tumultuoso evolversi dei lavori presso le Camere nonché evidenzia con un focus giornaliero le attività della giornata in corso. Il calendario e il focus vengono condivisi anche con gli Uffici della PCM - dipartimento Rapporti con il Parlamento per favorire l'attività di coordinamento intraministeriale	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

		Capo Gabinetto	1_4	Sottopone il calendario settimanale al Capo di Gabinetto e al Ministro per l'individuazione delle deleghe ai diversi Sottosegretari del Dicastero per la presenza in Aula o nelle Commissioni e le comunica tempestivamente alla Segreteria particolare degli stessi accompagnando l'invio telematico con cartelline riepilogative di tutti gli atti relativi al provvedimento in esame ivi compresi i contributi eventualmente predisposti dall'Ufficio Legislativo o dall'Ufficio di Gabinetto o da altre diramazioni ministeriali	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
2	Gestione attività parlamentare tramite l'intermediazione con i competenti uffici dell'amministrazione centrale della giustizia, del MEF e del PCM	Capo Gabinetto	2_1	Organizza tavoli di coordinamento con Parlamentari e vertici degli Uffici di diretta collaborazione o loro delegati laddove richiesto dagli stessi Parlamentari di confronto sulla ratio o le problematiche inerenti del governativo o sulle necessità di modifiche migliorative dei provvedimenti di iniziativa parlamentare al fine di una migliore rispondenza tra le novelle e le esigenze di funzionamento sistemiche o ordinamentali	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	2_2	Sottopone le problematiche emerse nel dibattito parlamentare sui provvedimenti o le singole norme di interesse all'Ufficio Legislativo e al Capo di Gabinetto al fine della predisposizione di documenti di risposta da consegnare ai Sottosegretari per sostenerli nel dibattito nelle Aule	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi subordinata a regolamenti parlamentari
		Coordinatore del Servizio	2_3	Assicura la presenza costante presso le Aule delle Assemblee e delle Commissioni di personale del Servizio, unitamente a magistrati addetti degli Uffici di diretta collaborazione, al fine di assistere il Ministro o i Sottosegretari impegnati nelle sedute, attivando all'uopo i contributi della specifica diramazione ministeriale	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	2_4	Collabora con le Commissioni di merito su tempi e modalità delle indagini conoscitive deliberate di volta in volta su singoli pdl o ddl	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

	Capo Gabinetto	2_5	Monitora l'attività delle Commissioni di merito tramite contatti con i Consiglieri Parlamentari responsabili al fine di individuare i tempi degli esami del provvedimento ivi compresa l'indicazione delle necessità dell'Amministrazione circa la scelta del termine per la presentazione degli emendamenti nel corso dell'esame in sede referente dei ddl o delle pdl	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Capo Gabinetto	2_6	Richiede, ove ci sia apposito impulso politico, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro la predisposizione di emendamenti da veicolare per l'istruttoria governativa e ne cura l'esito, sollecitando le opportune iniziative e valutazioni politiche all'Autorità di Vertice	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	v	prassi subordinata a regolamenti
	Coordinatore del Servizio	2_7	Gestisce i rapporti con il MEF e la PCM al fine del coordinamento parlamentare dell'attività di Governo	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_8	Attiva l'Ufficio di bilancio del Gabinetto per la predisposizione di relazioni tecniche ove richiesto dalle Commissioni, dalle Assemblies o da altri soggetti governativi o parlamentari a ciò preposti	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_9	Monitora l'Ufficio di bilancio del Gabinetto nella predisposizione di relazioni tecniche su emendamenti governativi al fine dell'istruttoria di cui al punto 2_6	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_10	Veicola con ogni possibile anticipo il complesso degli emendamenti parlamentari su provvedimenti o norme di interesse agli Uffici di diretta collaborazione al fine delle necessarie attivazioni in accoglimento e diniego o modifica delle stesse proposte, sottoponendo l'esito di tale processo al Ministro e ai Sottosegretari al fine dell'espressione del parere governativo durante l'esame parlamentare e l'attività di voto	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
	Coordinatore del Servizio	2_11	Monitora, coordina e predispone unitamente agli Uffici Legislativo e di Gabinetto le istruttorie inerenti l'esame in sede redigente dei provvedimenti o delle norme di interesse	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

		Coordinatore del Servizio	2_12	Comunica tempestivamente all'Autorità di Vertice l'esito delle votazioni su provvedimenti o singole norme, fornendo conseguente assistenza agli uffici di comunicazione del Dicastero	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Coordinatore del Servizio	2_13	Coordina gli Uffici di diretta collaborazione nell'ambito di tutta la sessione di bilancio al fine dell'esame delle singole disposizioni di interesse a la predisposizione delle proposte emendative di origine governativa a diretto contatto con PCM, RGS e MEF	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
		Capo Gabinetto	2_14	Sollecita a tutte le articolazioni ministeriali l'elaborazione di contributi statistici o di merito per gli interventi nelle Assemblee o nelle Commissioni del Ministro o dei Sottosegretari	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
3	Relazioni al Parlamento	Coordinatore del Servizio	3_1	Monitora gli adempimenti relativi alla predisposizione delle Relazioni al Parlamento previste da norme di legge da parte delle diverse articolazioni ministeriali	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi subordinata ad obblighi di legge
		Coordinatore del Servizio	3_2	Comunica agli Uffici di diretta collaborazione, ai Dipartimenti e alle Direzioni Generali l'approvazione di nuove norme comportanti obblighi di Relazione fornendo un dettagliato riscontro sulla tempistica e i termini degli obblighi informativi di volta in volta previsti	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi
		Addetti al Servizio	3_3	Aggiorna costantemente lo scadenario delle Relazioni al Parlamento	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi
		Addetti al Servizio	3_4	Predisporre gli incartamenti per la firma del Ministro e del Capo di Gabinetto delle suddette Relazioni	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi
		Coordinatore del Servizio	3_5	Cura l'invio delle Relazioni, opportunamente firmate, ai Presidenti dei due rami del Parlamento e alla Presidenza del Consiglio	Addetti al Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi
		Coordinatore del Servizio	3_6	Verifica con i competenti uffici della Presidenza del Consiglio, della Camera dei deputati e del Senato tutte le fasi dei processi sopra elencati anche al fine della corretta predisposizione della pubblicazione periodica sul "Monitoraggio Parlamentare" curata dai diversi servizi assembleari	Coordinatore del Servizio	Coordinatore del Servizio	vincolata	prassi

4	Sindacato ispettivo	Coordinatore del Servizio	4_1	Collabora il competente ed autonomo servizio del Gabinetto al fine del monitoraggio degli atti di Sindacato Ispettivo a risposta orale nelle Assemblee o nelle Commissioni	Addetti al Servizio		Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
			4_2	Individua di concerto con i Parlamentari, il Dipartimento per i Rapporti con il Parlamento della PCM, gli altri Dicasteri e i Sottosegretari o là dove lo richieda con il Ministro la tempistica per le risposte di cui al punto 4_1, sempre sotto la guida e il vaglio del Capo di Gabinetto e in perfetta sintonia con l'articolazione specifica competente sul sindacato			Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi
			4_3	Collabora tutte le articolazioni ministeriali per l'istruttoria e la documentazione nei casi di question time del Ministro o delle interpellanze urgenti in Aula			Coordinatore del Servizio	discrezionale	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SERVIZIO INTERROGAZIONI PARLAMENTARI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Atti di sindacato ispettivo a risposta orale (interpellanze, interrogazioni a risposta orale, interrogazioni a risposta in commissione)	Vice Capo di Gabinetto delegato	1_1	Il Servizio estrapola gli atti di interesse della Giustizia direttamente dai resoconti parlamentari appena disponibili on line o li riceve dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dalle Commissioni o dalle Assemblee della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.	Coordinatore del servizio	giornalmente	Addetto al servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_2	Forma il fascicolo di ogni singolo atto, per il quale provvede a richiedere gli elementi istruttori alle articolazioni ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o Uffici giudiziari competenti e eventualmente ad altre Amministrazioni con contestuale assegnazione a un magistrato addetto al Servizio, sollecitando in caso di mancata risposta gli Uffici secondo cadenze periodiche, che possono variare a seconda della urgenza o delicatezza del caso, finché l'istruttoria non si conclude con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_3	Qualora l'atto venga posto in discussione in Aula o in Commissione della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, il Servizio, richiama la disponibilità del Ministro o dei Sottosegretari a rispondere nella seduta in questione e ricevuti o aggiornati tutti i contributi richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro o al Sottosegretario delegato.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_4	Nel caso di atti per i quali il Ministero della Giustizia deve solo fornire i propri elementi istruttori ad altra		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il	Prassi dell'ufficio



			Amministrazione delegata per la risposta, il Servizio parimenti, ricevuti tutti i contributi istruttori richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta che la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.				contributo per ragioni di opportunità)	
			Nell'ambito di tale tipologia di atti alla Camera dei Deputati le interpellanze urgenti, le interrogazioni a risposta immediata in Assemblea e in Commissione, per le ridottissime tempistiche fra la presentazione dell'atto e la sua discussione in Parlamento dettate dai Regolamenti della Camera (48 ore per le interpellanze urgenti e 24 per i question time) impongono procedure decisamente più rapide. Pertanto il Servizio ricevuto l'atto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri o dalla Commissione provvede immediatamente, sentito il Vice Capo di Gabinetto, all'istruzione dell'atto richiedendo gli elementi alle articolazioni ministeriali competenti, agli uffici giudiziari e ad altre Amministrazioni e all'assegnazione al magistrato, sollecitando immediatamente e telefonicamente gli Uffici al fine di avere gli elementi di risposta in tempo utile. Conclusa l'istruttoria trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la predisposizione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro o al Sottosegretario delegato.		uno/due giorni	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
		1_5	<b>Question time in Aula del Senato.</b> Su richiesta della Presidenza del Consiglio dei Ministri, viene sondata la disponibilità del Ministro a rispondere. Una volta acquisita la disponibilità del Ministro per una determinata seduta, essa viene comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che successivamente fa pervenire una rosa di argomenti proposti dai Gruppi parlamentari. Vengono scelti due argomenti di carattere generale per i quali il		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata (dopo aver concordato la disponibilità del Ministro)	Prassi dell'ufficio

				<p>Servizio acquisisce come di consueto tutti gli elementi istruttori e, su indicazione del Vice Capo di Gabinetto, assegna il fascicolo ad un magistrato il quale predispone la risposta coordinandosi con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro. Successivamente, nell'ambito di ciascun argomento di carattere generale, ogni Gruppo parlamentare può presentare singoli quesiti, spesso anche a ridosso della discussione in Aula, che pervengono al Servizio tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per i quali vengono acquisiti a vista gli elementi istruttori e quindi trasmessi al magistrato assegnatario che si coordina con il Vice Capo di Gabinetto per la redazione della risposta da trasmettere al Ministro. La risposta ai Question time in Aula alla Camera e al Senato è riservata per Regolamento parlamentare al Ministro (o Vice-Ministro), mentre agli altri atti possono rispondere i Sottosegretari.</p>					
2	Atti di sindacato ispettivo a risposta scritta (interrogazioni).	Vice Capo di Gabinetto delegato	2_1	Il Servizio estrapola gli atti di interesse della Giustizia direttamente dai resoconti parlamentari appena disponibili on line o li riceve dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.	Coordinatore del servizio	giornalmente	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Forma il fascicolo di ogni singolo atto per il quale provvede a richiedere gli elementi istruttori alle articolazioni ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o Uffici giudiziari competenti e eventualmente ad altre Amministrazioni con contestuale assegnazione a un magistrato addetto al Servizio, sollecitando in caso di mancata risposta gli Uffici secondo cadenze periodiche, che possono variare a seconda della urgenza o delicatezza del caso, finché l'istruttoria non si conclude con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

			2_3	Terminata l'istruttoria, il Servizio trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro per la firma per il tramite del Capo di Gabinetto.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Discrezionale (la firma è una decisione politica)	Prassi dell'ufficio
			2_4	Il Ministro, firmate le risposte alle interrogazioni, restituisce i fascicoli al Servizio che predispone una lettera di trasmissione a firma del Vice Capo di Gabinetto e trasmette la risposta al parlamentare interrogante e ai competenti Servizi della Camera dei Deputati e al Senato della Repubblica per la pubblicazione.		immediato	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_5	Nel caso di atti per i quali il Ministero della Giustizia deve solo fornire i propri elementi istruttori ad altra Amministrazione delegata per la risposta, il Servizio parimenti, ricevuti tutti i contributi istruttori richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta che la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio
3	Atti di indirizzo (mozioni, risoluzioni in commissione, in assemblea e conclusive).	Vice Capo di Gabinetto delegato	3_1	il Servizio li riceve su delega dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ovvero dalle Commissioni o dalle Assemblee della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.	Coordinatore del servizio	non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_2	Forma il fascicolo di ogni singolo atto per il quale provvede a richiedere gli elementi istruttori alle articolazioni ministeriali (UL, DOG, DAG, DAP, DGMC secondo la rispettiva competenza) o Uffici giudiziari competenti e eventualmente ad altre Amministrazioni con contestuale assegnazione a un magistrato addetto al Servizio, sollecitando in caso di mancata risposta gli Uffici secondo cadenze periodiche, che possono variare a seconda della urgenza o delicatezza del caso, finché l'istruttoria non si conclude con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio

			3_3	Qualora l'atto venga posto in discussione in Aula o in Commissione della Camera dei Deputati o del Senato della Repubblica, il Servizio, richiesta la disponibilità del Ministro o dei Sottosegretari a rispondere nella seduta in questione e ricevuti o aggiornati tutti i contributi richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta, il quale si coordina con il Vice Capo di Gabinetto delegato per la stesura del testo definitivo da inviare al Ministro o al Sottosegretario delegato.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_4	Il Servizio predispone, altresì, tavole sinottiche per ciascun impegno di ogni singolo atto con l'indicazione da parte del magistrato assegnatario del relativo parere e eventuale sua riformulazione.		immediato	Addetto al servizio	Vincolata	Prassi dell'ufficio
			3_5	Nel caso di atti per i quali il Ministero della Giustizia deve solo fornire i propri elementi istruttori ad altra Amministrazione delegata per la risposta, il Servizio parimenti, ricevuti tutti i contributi istruttori richiesti, trasmette il fascicolo al magistrato assegnatario per la redazione della risposta che la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Discrezionale (il Vice Capo può decidere di non inviare, al momento, il contributo per ragioni di opportunità)	Prassi dell'ufficio
			3_6	Nel caso l'atto di indirizzo risulti approvato dal Parlamento, il Servizio, su richiesta della presidenza del Consiglio dei Ministri, richiede alle articolazioni ministeriali competenti notizie circa le misure disposte per dare attuazione all'impegno assunto. Ricevuti gli elementi richiesti il magistrato assegnatario redige la risposta e la sottopone al Vice Capo di Gabinetto delegato per la firma.		non valutabile	Coordinatore/Addetto del servizio	Discrezionale (la risposta è una decisione politica)	Prassi dell'ufficio
4	Inaugurazione anno giudiziario in Parlamento	Vertici del Ministero incaricati di supportare il Ministro	4_1	In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario in Parlamento, vengono presentate delle risoluzioni in assemblea che costituiscono lo strumento per la discussione delle linee programmatiche espresse dal Ministro in tale importante occasione. Nel caso sia necessario acquisire informazioni su	Attività Politica				

				alcuni aspetti posti con le risoluzioni, si procede come indicato nel punto 3), con tempi ridottissimi a disposizione.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

# SERVIZIO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE POLITICHE DI INNOVAZIONE, INFORMATICA E TECNOLOGICA

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Coordinamento e organizzazione del servizio di assistenza informatica erogata dalla DGSIA per gli uffici di diretta collaborazione	Dirigente	1_1	Ricezione delle segnalazioni di assistenza informatica da parte degli utenti degli uffici di diretta collaborazione.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio/Addetti al Servizio	vincolata	Contratti di fornitura servizi e controlli della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
			1_2	Analisi e definizione delle modalità di intervento e di soluzione della richieste.		non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale	
			1_3	Coordinamento del personale esterno all'amministrazione (incaricati contrattualmente) per l'esecuzione dell'intervento.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata	
				Esecuzione dell'intervento e controllo dell'operato.		immediata	Responsabile del Servizio/Addetti al Servizio	vincolata	
			1_4	Verifica del servizio erogato dal personale delle società titolari del contratto di assistenza applicativa e rendicontazione alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati.		non valutabile	Responsabile del Servizio	vincolata	
2	Fabbisogno informatico	Dirigente	2_1	Ricezione delle esigenze di fornitura di <b>prodotti</b> software o hardware da parte degli uffici di diretta collaborazione o necessari per la realizzazione degli obiettivi di informatizzazione assegnati al servizio informatico.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio/Addetti al Servizio	vincolata	Contratti di fornitura servizi e controlli della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
			2_2	Valutazione e analisi delle modalità di approvvigionamento delle forniture di prodotti hardware e software (possibilità di riuso di soluzioni già esistenti).		non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale	
			2_3	Predisposizione della richiesta di fornitura di prodotti hardware o software alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati e cura dello stato di avanzamento della richiesta.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata (dalle indicazioni fornite nei contratti)	
			2_4	Ricezione delle esigenze di fornitura di <b>soluzioni automatizzate</b> (ad esempio nuovi sistemi di gestione del fascicolo informatico o di condivisione dati) per la gestione dei flussi informativi da parte degli Uffici di diretta collaborazione.		non valutabile	Responsabile del Servizio/Addetti al Servizio	vincolata	

			2_5	Valutazione della richiesta e analisi dei requisiti con i responsabili degli uffici.		non valutabile	Responsabile del Servizio	discrezionale	
			2_6	Predisposizione del materiale di progetto e inoltro richiesta alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati per lo sviluppo e rilascio di nuovi sistemi software o di soluzioni automatizzate.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata	
			2_7	Verifica e collaudo delle forniture software acquisite per gli uffici di diretta collaborazione.		immediata	Responsabile del Servizio	vincolata	
			2_8	Formazione utente e follow up dell'avvio degli uffici all'esercizio delle nuove soluzioni.		non valutabile	Responsabile del Servizio/Addetti al Servizio	vincolata	
3	Sicurezza delle informazioni contenute nei dati informatici		3_1	Gestione dei dati informatici memorizzati nelle copie di backup delle banche dati degli uffici di Gabinetto.	Responsabile del Servizio	giornaliera	Responsabile del Servizio	vincolata	Modalità e Strumenti di gestione per la sicurezza e la riservatezza dei dati sono prescritti dalla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (D.M., Regolamenti, O.d.S.)

**Mappatura ATTIVITA' – AZIONI**  
**SERVIZIO AFFARI INTERNAZIONALI**

Ufficio	n. attività	Descrizione attività'	Responsabile attività	n. azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
	1	Coordinamento dell'organizzazione degli incontri bilaterali con altri Paesi che hanno come scopo quello di giungere alla firma di Accordi di cooperazione giudiziaria (MoU o veri e propri Trattati) prevalentemente in ambito penale. Tali incontri avvengono con omologhi o cariche di rango equivalente. Il loro numero può variare nel corso del tempo a seconda della durata dell'iter negoziale con il Paese di interesse. Incontri propedeutici alla prosecuzione di fasi negoziali con altri Stati possono avvenire anche a margine di "Conferenze" alle quali il Ministro partecipa. Le attività vengono espletate di concerto con il Consigliere Diplomatico.	Magistrato addetto / Consigliere Diplomatico	1_1	Ricezione di richiesta di uno Stato estero di avviare o proseguire iter negoziale che, al termine delle attività, si concretizzi nella firma di un Trattato di cooperazione giudiziaria. Tale richiesta perviene tramite Consigliere Diplomatico.	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				1_2	Smistamento richiesta alle articolazioni competenti per valutazione stato negoziale. All'esito del processo di verifica, predisposizione di Informativa al Ministro, di concerto con il Consigliere Diplomatico, relativa alla possibilità di firma dell'Accordo a Roma o all'estero, anche in occasione di eventi internazionali multilaterali.		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				1_3	Contatti con gli uffici competenti (UL, DAG, bilancio) per relazioni di accompagnamento e invio al MAECI con richiesta di pieni poteri alla firma per il Ministro. Stampa e verifica testi accordi alla firma da inserire nel dossier per il Ministro relativo all'evento. In occasione di incontri all'estero, tenuta contatti con le ambasciate (estere e italiane all'estero).		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				1_4						



				2_1	Calendarizzazione Consiglio dei Ministri della Giustizia e dell'Interno - GAI - in base al calendario della Presidenza del Consiglio UE.		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				2_2	A seguito ricezione agenda del Consiglio proveniente da Bruxelles, richiesta contributi agli esperti che seguono i relativi dossier in trattazione, in raccordo con la Rappresentanza Italiana a Bruxelles.		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
	2	Coordinamento dell'organizzazione del Consiglio Giustizia e Affari Interni dell'Unione Europea attivando le articolazioni interessate alla creazione dei contributi inerenti le tematiche oggetto del Consiglio. Predisposizione, in ultima fase, dell'intero dossier del Ministro. Attività svolte in collaborazione con il Consigliere Diplomatico.	Magistrato addetto / Consigliere Diplomatico	2_3	Raccolta contributi e relativa elaborazione in schede e spunti utili all'intervento del Ministro o di un suo delegato. Preparazione dossier sia cartaceo che informatico. Contatti con esperti Italrap a Bruxelles per necessità connesse allo svolgimento del Consiglio e ad eventuali incontri bilaterali con omologhi stranieri (richiesta eventuali interpreti e organizzazione logistica e di sicurezza a cura del Cerimoniale del Ministro).	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				2_4	Invio dossier definitivo al Ministro, alla delegazione Giustizia, al Capo di Gabinetto e alla Rappresentanza Permanente a Bruxelles comprensivo di documentazione per eventuali bilaterali previsti.		non valutabile	addetto servizio		prassi servizio
				2_5						
	3	Coordinamento dell'organizzazione degli incontri bilaterali con altri Paesi tesi a rafforzare la cooperazione giudiziaria bilaterale. Le attività vengono espletate di concerto con il		3_1	Ricezione di invito da parte di uno Stato estero ad effettuare un incontro bilaterale con il Ministro al fine di rafforzare e consolidare i rapporti di cooperazione giudiziaria Tale richiesta perviene	Funzionario Coordinatore				



5	Coordinamento delle visite di studio di delegazioni straniere composte da magistrati che, in prevalenza, si svolgono o prevedono una sessione di incontro, presso questo Ministero.	Magistrato addetto	5_1	Ricezione richieste di visite di studio di delegazioni straniere indirizzate a questo Ufficio con tematiche che coinvolgono vari uffici. Valutazione circa la fattibilità, talvolta di concerto con il MAECI a seconda della tipologia di richieste.	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		
			5_2	Coinvolgimento articolazioni ministeriali interessate e se del caso anche degli organismi giudiziari interessato con richiesta disponibilità per incontri. In relazione agli incontri in sede, prenotazione sala e verifica regime interpretariato, in genere a cura delle delegazioni o altrimenti con interpreti DAG ove disponibili.		non valutabile	addetto servizio		
			5_3	Partecipazione del Magistrato addetto o in caso di altro impegno, di un funzionario UCAI agli incontri in questione.		non valutabile			
			5_4			non valutabile	addetto servizio		
6	Coordinamento di Progetti finanziati o co-finanziati dall'U.E. o da altri Organismi internazionali per i quali il Capo dell'Ufficio è stato individuato, con provvedimento del Capo di Gabinetto, quale "Coordinatore" o "Project Leader".	Magistrato addetto	6_1	Attività connesse alla presentazione di progetti finanziati dall'UE	Funzionario Coordinatore				
			6_2	Ricezione di bandi relativi a progetti europei o internazionali attraverso ordinari canali di trasmissione (posta elettronica, messaggistica). Analisi del progetto e verifica fattibilità del medesimo con coinvolgimento degli uffici interessati.		non valutabile	addetto servizio		
			6_3	Elaborazione proposta e presentazione da parte degli uffici competenti in ragione della tipologia del bando. Il coordinamento delle attività è a cura dell'UCAI, compresi contatti con MAECI e partners stranieri.		non valutabile			

7	Smistamento alle articolazioni ministeriali della corrispondenza proveniente dal MAECI con canale riservato al Consigliere Diplomatico; previa protocollazione della Segreteria del Ministro, trasmissione ai soggetti competenti della documentazione pervenuta al Consigliere Diplomatico attraverso i comuni canali telematici (e-mail) e in formato cartaceo.	Consigliere Diplomatico e Magistrato addetto	7_1	Scarico dei messaggi provenienti dalla Farnesina tramite il canale diplomatico e assegnazione agli uffici interessati a cura del CD e a seguire confermati dal Magistrato addetto	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		
			7_2	Successivo smistamento per interoperabilità e aggiornamento degli eventuali seguiti in base alla natura dell'atto.		non valutabile	addetto servizio		
			7_3						
			7_4						
			7_5						
			7_6						
			8	Coordinamento partecipazione esperti a meetings, seminari e workshop organizzati in ambito multilaterale (UE, CoE, ONU, ecc.)		Magistrato addetto	8_1	Sentito il Capo Gabinetto o il Capo DAG, individuazione di esperti per meeting e contatti con i medesimi per la loro disponibilità	Funzionario Coordinatore
8_2	Comunicazione al Gabinetto ove la designazione sia a cura del Capo di Gabinetto, e a seguire comunicazione alle Rappresentanze Permanenti interessate e/o agli organizzatori degli incontri	non valutabile			addetto servizio				
8_3									
9	Coordinamento a cura del Magistrato addetto quale membro di commissioni di studio per nomine presso organismi internazionali e magistrati di collegamento, di concerto con il Gabinetto, il Dipartimento Affari di Giustizia e la Direzione Generale Magistrati	Magistrato addetto	9_1	Verifiche coperture posti esperti presso organismi internazionali e di magistrati di collegamento all'estero. A cura del Gabinetto del Ministro si procede ad interpellato, notiziando questo Ufficio.	Funzionario Coordinatore	non valutabile			
			9_2	Partecipazione del Magistrato addetto alla apposita commissione istituita ad hoc per l'interpellato in questione, assieme al Capo DAG e al Direttore Generale Magistrati		non valutabile			
			9_3			non valutabile			
10	Smistamento corrispondenza diretta all'UCAI.	Magistrato addetto	10_1	Scarico e stampa della corrispondenza pervenuta alla casella e-mail dell'Ufficio per sottoporla	Funzionario Coordinatore	non valutabile	addetto servizio		

					all'attenzione del Magistrato addetto.					
			10_2		A seconda della natura dell'atto, protocollazione del medesimo, smistamento a mezzo interoperabilità e cura dell'aggiornamento dei seguiti. Classificazione atti.		non valutabile	addetto servizio		
			10_3							

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**UFFICIO LEGISLATIVO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Gestione delle presenze/assenze dal servizio (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo	1_1	Il singolo magistrato presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione ad assentarsi dal servizio (a titolo di ferie, di permesso, ovvero sulla base degli ulteriori istituti previsti dal CCNL)	Capo Ufficio Legislativo	non valutabile	singolo magistrato	discrezionale	circolare CSM
			1_2	Il Capo UL, acquisita l'istanza, ne verifica la completezza e la ricorrenza dei requisiti necessari per la concessione dell'autorizzazione richiesta		giornaliera	Capo Ufficio Legislativo	vincolata	circolare CSM
			1_3	L'istanza autorizzata, viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	prassi
2	Gestione delle presenze/assenze dal servizio (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	2_1	Il singolo dipendente presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione ad assentarsi dal servizio (a titolo di ferie, di permesso, ovvero sulla base degli ulteriori istituti previsti dal CCNL)	Capo della Segreteria	non valutabile	singolo dipendente	discrezionale	CCNL
			2_2	Il dirigente, acquisita l'istanza, ne verifica la completezza e la ricorrenza dei requisiti necessari per la concessione dell'autorizzazione richiesta		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	CCNL
			2_3	L'istanza autorizzata viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
3	Rilevazione mensile delle presenze (buoni pasto)	Capo della Segreteria	3_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale utili ai fini dell'erogazione del buono pasto	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a consuntivo mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			3_2	Il dirigente valida la rilevazione del numero di buoni pasto da erogare e trasmette, al termine mese, pari comunicazione al Gabinetto del Ministro per la concreta attribuzione dei buoni pasto		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione

			3_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
4	Rilevazione mensile delle presenze (indennità fissa)	Capo della Segreteria	4_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale nel mese di riferimento	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a rendiconto mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			4_2	Il dirigente valida la rilevazione della presenza e trasmette, al termine del trimestre di riferimento pari comunicazione al Gabinetto del Ministro affinché, sulla base delle giornate di effettiva presenza in servizio, sia corrisposta l'indennità accessoria di parte fissa		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			4_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
5	Rilevazione mensile degli apporti individuali significativi (indennità variabile)	Capo Ufficio Legislativo	5_1	Trimestralmente l'Ufficio riceve la richiesta, da parte del Gabinetto, di individuare le unità di personale aventi diritto all'erogazione del bonus aggiuntivo	Capo della Segreteria	trimestrale	segreteria amministrativa e del personale	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			5_2	Il Dirigente, periodicamente, effettua una valutazione degli apporti di lavoro maggiormente significativi ai fini dell'attribuzione dell'eventuale maggiorazione economica		mensile	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionali e nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_3	Il Dirigente propone al Capo UL l'elenco del personale ritenuto meritevole di accedere alla premialità aggiuntiva nel mese di riferimento. Il Capo UL formalizza la relativa proposta al Capo di Gabinetto		a consuntivo trimestrale	Capo Ufficio Legislativo	vincolata (discrezionali e nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_4	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
6	Rilevazione delle presenze (comunicazione dei tassi di assenza del personale)	Capo della Segreteria	6_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale utili	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a consuntivo mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			6_2	Per l'effetto si procede all'inserimento delle rilevazioni così eseguite sull'applicativo della DGSTAT		immediata	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			6_3	Viene stampata ricevuta dell'operazione eseguita e conservata agli atti dell'ufficio		immediata	addetto alla segreteria amministrativa	discrezionale	competenze proprie della funzione

7	Trasmissione dati relativi alle assenze del personale - conto annuale - tabella 11	Capo della Segreteria	7_1	La segreteria amministrativa provvede, annualmente, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale utili	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a consuntivo annuale	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			7_2	Su disposizione del Capo della Segreteria si procede ad imputare l'esatto numero di ore (unità di personale) alle aree professionali e ai singoli servizi		immediata	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	competenze proprie della funzione
			7_3	La rilevazione così effettuata implementa le informazioni contenute in una tabella che va trasmessa al MEF attraverso l'applicativo SICOTESORO. La tabella 11 invece viene comunicata tramite applicativo webstat giustizia e contiene il riepilogo annuale delle informazioni censite sub procedimento nr. 6		immediata	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
8	Formazione del personale	Capo della Segreteria	8_1	L'ufficio riceve la comunicazione dell'elenco dei corsi di formazione disponibili per l'anno che, su disposizione del Capo della Segreteria, vengono comunicati al personale in servizio ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse alla partecipazione	Capo della Segreteria	annualmente	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			8_2	Acquisite le manifestazioni di interesse, ovvero valutata la rilevanza tematica del corso rispetto alle attività dell'ufficio, il Capo della Segreteria provvede stilare l'elenco delle candidature attribuendo alle medesime un punteggio di rilevanza		immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			8_3	La tabella viene trasmessa all'Ufficio II formazione per i seguiti di competenza		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
9	Acquisizione di personale amministrativo al servizio dell'ufficio	Capo Ufficio Legislativo	9_1	In caso di esigenze dell'Ufficio il Capo dell'UL, previa valutazione dei profili curriculari, procede, eventualmente con il parere del Capo della Segreteria per le acquisizioni di personale amministrativo, all'individuazione del personale amministrativo da acquisire al servizio dell'ufficio e ad avviare il successivo iter per l'assegnazione	Capo Ufficio Legislativo	non valutabile	Capo Ufficio Legislativo	discrezionale	competenze proprie della funzione
10	Rilevazione fabbisogni	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	10_1	Su segnalazione delle singole unità di personale addette all'ufficio, ovvero dietro rilevazione periodica del fabbisogno compiuta dal consegnatario, vengono stimate le necessità di fornitura di beni e servizi	consegnatario	non valutabile	singola unità di personale di magistratura o amministrativo	discrezionale	ordine di servizio



			10_2	Il Capo dell'UL / il Capo della Segreteria, previa valutazione, formalizzano le esigenze rilevate con specifica richiesta al Capo di Gabinetto / al Gabinetto del Ministro		non valutabile	Capo UL/Capo Segreteria UL	vincolata (in caso di esigenze di tutela della salute) discrezionale	competenze proprie della funzione
			10_3	Il Capo di Gabinetto/gli uffici del Gabinetto del Ministro emettono provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione di quanto richiesto		non valutabile	Capo di Gabinetto/Uffici di Gabinetto	discrezionale	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			10_4	Il consegnatario, all'atto della consegna, prende in carico le utilità assegnate e, da ultimo, provvede alla consegna ai destinatari		immediata	consegnatario	vincolata	ordine di servizio
11	Disegno di legge o Decreto-legge proponente/coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	11_1	Il Ministro esplicita al Capo UL la necessità di legiferare su un determinato argomento	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze proprie della funzione
			11_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		giornaliera	Capo UL/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			11_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti). Il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g.		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			11_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsegno dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) <b>Approvazione tout court</b> 2) <b>Approvazione con modifiche</b> (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) <b>Approvazione salvo intese</b> (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM		secondo il calendario dei lavori	Preconsegno / Consiglio dei Ministri	discrezionale	competenze istituzionali

			<p><b>11_5</b> La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare. Il D.L. viene pubblicato in G.U. e poi trasmesso alle camere per la conversione.</p>		Iter legislativo			
			<p><b>11_6</b> Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL. Durante l'iter parlamentare, la PCM autorizza e trasmette, per il tramite dei rapporti con il parlamento gli emendamenti proposti dalle amministrazioni interessate, da presentare al disegno di legge di conversione del decreto legge.</p>		Iter legislativo			
			<p><b>11_7</b> Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento B) l'UL può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).</p>		Iter legislativo			
			<p><b>11_8</b> Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU</p>		Iter legislativo			
<b>12</b>	Disegno di legge o Decreto legge concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	<p><b>12_1</b> L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL</p>	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Amministrazione proponente/PCM		
		<p><b>12_2</b> Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo e ad esprimere l'eventuale concerto</p>	immediata		Capo UL	discrezionale	prassi	
		<p><b>12_3</b> L'Amministrazione, una volta formato il provvedimento, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.</p>	non valutabile		Capo UL / magistrati designati	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali	

			<p>Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Approvazione tout court</li> <li>2) Approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM.</li> <li>3) Approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM</li> </ol>		Iter legislativo
		12_4			
		12_5	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.		Iter legislativo
		12_6	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.		Iter legislativo
		12_7	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento B) l'UL può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).		Iter legislativo
		12_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo

13	Disegno di legge o Decreto legge Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	13_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio (relativamente all'obbligo di diffusione dell'odg gravante in capo al reparto)
			13_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			13_3	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) approvazione tout court 2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le Pp.AA. interessate il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM		iter legislativo			
			13_4	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.		Iter legislativo			
			13_5	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.		Iter legislativo			
			13_6	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento		Iter legislativo			



			<p><b>14_7</b> Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione aggiorna il testo ai pareri delle commissioni e lo ritrasmette alla PCM per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzato all'approvazione definitiva. N.B.: alcune volte la delega (per es. nelle direttive comunitarie) prevede che, dopo il 1° parere delle Commissioni, se la PA ritiene di non uniformarsi totalmente o in parte limitatamente a pareri riguardanti aspetti finanziari e sanzioni penali, debba ritrasmettere il provvedimento alle Commissioni per un secondo parere, previa approvazione in secondo esame preliminare in Consiglio dei Ministri. Se le Commissioni non si esprimono nel termine previsto dalla legge delega, il parere si dà per dato.</p>		non valutabile	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			<p><b>14_8</b> Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU</p>		Iter legislativo			
15	Decreto legislativo concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	<p><b>15_1</b> L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL</p>	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (diffusione delle comunicazioni)	ordine di servizio
			<p><b>15_2</b> Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo, in quanto Amministrazione concertante</p>		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			<p><b>15_3</b> Quando il provvedimento perviene dall'Amministrazione proponente, si è chiamati a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede si potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.</p>		non valutabile	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			<p><b>15_4</b> Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)</p>		Iter legislativo			

			15_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			
			15_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo			
			15_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo			
			15_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
16	Decreto legislativo Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	16_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio
			16_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UL e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			16_3	Il Capo UL o un suo delegato partecipa alla seduta del preconsiglio dove possono essere concordate, dalle amministrazioni, eventuali modifiche al testo.		Iter legislativo			
			16_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			16_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			

			16_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo			
			16_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo			
			16_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
17	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	17_1	Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza dell'Amministrazione in attuazione di norma primaria	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			17_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		immediata	Capo UL/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			17_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti ed eventuali pareri previsti) <ul style="list-style-type: none"> <li>1° caso: il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame preliminare, quando previsto dalla norma primaria, e successivamente inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro dal Ministro della giustizia, e, se previsto dalla norma primaria alle Commissioni parlamentari per il parere.</li> <li>2° caso: il provvedimento viene inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia.</li> </ul> <p>N.B.: a volte il Consiglio di Stato non dà subito il parere ma trasmette un parere interlocutorio con richiesta di</p>		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio



				integrazione o alla documentazione o al provvedimento. Quando l'Amministrazione risponde con lettera a firma del Capo UL, il CdS dà il parere finale.					
			17_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato, il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame definitivo. Per la partecipazione al pre-consiglio e al CDM viene predisposta dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro		immediata	magistrato designato (adeguamento del testo) *** reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) *** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			17_5	Il provvedimento viene firmato dal Capo dello Stato, inviato alla Corte dei Conti per la registrazione viene restituito per il visto e pubblicato sulla GU		iter legislativo			
18	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia concertante	Capo Ufficio legislativo	18_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile			
			18_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo		immediata	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			18_3	L'Amministrazione, quando perviene il provvedimento dall'Amministrazione proponente, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante.		non valutabile	Capo UL e magistrato designato	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali
			18_4	Quando il provvedimento è iscritto all'o.d.g. del pre-consiglio e CDM viene predisposta dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro		non valutabile	magistrato designato	vincolata	prassi
			18_5	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
19	Decreto del presidente della repubblica Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	19_1	Ne veniamo a conoscenza con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio
			19_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni		immediata	Capo UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali

				di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito					
			19_3	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei Ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		iter legislativo			
20	Decreto del Ministro della giustizia di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	20_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			20_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		immediata	Capo UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			20_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri previsti) si invia al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia e, se previsto dalla norma primaria, alle Commissioni parlamentari per il parere .		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			20_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato (e delle Commissioni se previsto), il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM, per la comunicazione prevista dall'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400.		immediata	magistrato designato (adeguamento del testo) *** reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) **** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			20_5	Il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, inviato alla Corte dei Conti per la registrazione e pubblicato sulla GU		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
21	Decreto del Ministro della giustizia non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	21_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			21_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		giornaliera	Capo UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali

			21_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri richiesti) il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, e pubblicato sul BU della giustizia o più raramente sulla GU (in caso di DM di rilevanza generale)		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
22	Riforma - commissioni di studio	Capo Ufficio legislativo	22_1	L'iniziativa compete al Ministro che da un input per l'istituzione di una Commissione di studio.	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze istituzionali
			22_2	L'Ufficio predispone il decreto (che contempla anche una data di scadenza), completo dell'indicazione del Presidente della Commissione, dei componenti (come individuati dal Ministro e dal Capo UL) nonché del personale amministrativo - segreteria tecnica e amministrativa-		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			22_3	Detto decreto, dopo un vaglio preliminare del Capo Ufficio legislativo, viene consegnato al Ministro per la firma. Parimenti per gli eventuali successivi decreti di integrazione.		immediata	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			22_4	Su autorizzazione del Ministro, a richiesta del Presidente della Commissione, ovvero del Capo UL, ovvero del Capo di Gabinetto, il decreto viene pubblicato sul sito istituzionale.		attività di non specifica competenza			
			22_5	L'Ufficio procede alla convocazione dei componenti, previa effettuazione delle opportune ricerche di indirizzi e recapiti. Nell'ambito delle attività preliminari, l'ufficio provvede a: A. Costituire mailing list B. Su eventuale richiesta del Presidente, predisporre gli schemi di composizione delle sottocommissioni		giornaliera	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			22_6	Nel corso dei lavori, l'ufficio provvede a: A. Convocare i componenti per le sedute stabilite, B. Raccogliere la documentazione concernente le trasferte, nonché le presenze durante le riunioni; C. Fornire la necessaria assistenza nel corso delle sedute,		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio

				D. Fornire la necessaria assistenza, tra una riunione e la successiva, per l'indicizzazione dei provvedimenti, per la trasmissione degli atti tra i componenti delle Commissioni, per la prenotazione delle sale, per gli allestimenti delle medesime in caso di videoconferenza, per la prenotazione degli ingressi all'ufficio passi, etc.					
			22_7	Terminati i lavori della Commissione, si provvede alla stampa e rilegatura degli elaborati finali, e alla successiva stesura della lettera di accompagnamento per la trasmissione di detti documenti al Ministro, al Capo di Gabinetto e al Capo UL.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			22_8	L'ufficio cura la successiva catalogazione e archiviazione, anche informatica, degli atti prodotti.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
23	Gruppi di lavoro	Capo Ufficio legislativo	23_1	L'iniziativa compete ai magistrati addetti all'UL che necessitano di avviare un tavolo di approfondimento su questioni inerenti un fascicolo in trattazione	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrati	discrezionale	prerogative funzionali
			23_2	L'istituzione del gruppo di lavoro può avvenire tanto formalmente, tramite decreti a firma del Capo UL, tanto informalmente. Componenti del gruppo di lavoro sono scelti fra professori, magistrati, avvocati, esperti.		non valutabile	Capo UL o magistrati designati	discrezionale	prerogative istituzionali
			23_3	Poiché la procedura istitutiva dei gruppi di lavoro è meno formale rispetto alla procedura di istituzione delle Commissioni di studio, anche l'iter dei lavori è più snello. Per questo, il supporto amministrativo fornito dall'ufficio dipende dalle esigenze del momento.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	prassi
			23_4	Le eventuali spese per la partecipazione a questi gruppi di lavoro da parte dei componenti esterni non sono rimborsabili a meno di espressa autorizzazione del Capo di Gabinetto.		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionale	prerogative istituzionali
24	Provvedimenti normativi del ministero della giustizia (1)	Capo Ufficio legislativo	24_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo)	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			24_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

			24_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, sia come Ministro della Giustizia che come Guardasigilli. Detto passaggio viene annotato sul citato registro. *Prima della firma del Ministro se il provvedimento prevede spese, una copia del provvedimento va inoltrata alla Ragioneria dello Stato e alla Corte dei Conti per la verifica della copertura finanziaria.	fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			24_4	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione (unitamente alle note predisposte dal personale dell'ufficio guardasigilli)		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			24_5	L'ultima copia conforme viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			24_6	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
25	Provvedimenti normativi proponente ministero della giustizia con altre pp.aa. concertanti (2)	Capo Ufficio legislativo	25_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail		non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			25_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			25_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro. *Prima della firma del Ministro se il provvedimento prevede spese, una copia del provvedimento va inoltrata alla Ragioneria dello Stato e alla Corte dei Conti per la verifica della copertura finanziaria.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			25_4	Il provvedimento viene altresì inoltrato alle altre amministrazioni concertanti per l'acquisizione delle firme dei rispettivi ministri.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			25_5	Quando il provvedimento rientra firmato, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

				Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come Guardasigilli.					
			25_6	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione (unitamente alle note predisposte dal personale dell'ufficio guardasigilli)		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			25_7	L'ultima copia conforme viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			25_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
26	Correzione sul testo originale di errori (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)	Capo Ufficio legislativo	26_1	Il magistrato assegnatario del provvedimento normativo da verificare potrebbe riscontrare la presenza di errori ovvero di imprecisioni nel testo del provvedimento.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	competenze proprie della funzione
			26_2	L'ufficio provvede ad acquisire l'autorizzazione dalla PCM all'effettuazione della correzione.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			26_3	Acquisita l'autorizzazione dalla PCM, il personale addetto al reparto Visto del Guardasigilli, materialmente predispone la postilla di correzione		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			26_4	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre la postilla alla firma del Ministro		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			26_5	Una volta rientrata la postilla firmata, viene predisposta una nota a firma del Capo UL per il definitivo inoltrare alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_1	Il provvedimento e i relativi allegati in originale vengono inviati dal Ministero proponente all'UL e quindi al relativo reparto		non valutabile	Ministro	vincolata	
27	Provvedimenti normativi di altre amministrazioni concertante ministero della giustizia	Capo Ufficio legislativo	27_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia"	Capo UL/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_4	Tornato dalla firma del Ministro, il provvedimento viene inoltrato agli altri eventuali ministeri concertanti per i seguiti di competenza (ovvero al Ministero proponente		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

				se sono già state acquisite le firme degli altri ministri).					
			27_5	Il Ministero proponente cura l'inoltro del provvedimento alla GU per la pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_6	La G.U. inoltra l'atto al Ministero della Giustizia per l'acquisizione del Visto del Guardasigilli		fase di non diretta competenza			
			27_7	Una volta acquisita la firma, l'ufficio, con nota a firma del Capo UL, restituisce per la pubblicazione l'atto alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			27_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
28	Provvedimenti normativi ministero della giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	28_1	Gli atti pervengono al reparto competente direttamente dalla GU con n registro di passaggio e sono annotati con lo stesso numero dato dalla GU sul "Registro Visto del Guardasigilli".	Capo UL/Magistrato designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			28_2	Su separata nota, firmata dal Capo UL, da allegarsi al provvedimento originale, viene indicato il numero dato dalla GU, la data in cui è pervenuto l'atto, il numero del fascicolo di archivio e l'eventuale nominativo del magistrato assegnatario.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			28_3	Il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			28_4	Se, all'esito del controllo, non vi sono rilievi, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, come Guardasigilli. Detto passaggio viene annotato sul registro. * In caso di osservazioni, il provvedimento viene restituito alla GU con una nota contenente i rilievi formulati dal magistrato. In detta ipotesi la GU provvederà ad informare l'organo emanante.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			28_5	Tornato il provvedimento dalla firma del Ministro, il medesimo viene ritrasceso alla GU tramite Registro "Visto del Guardasigilli" per la successiva pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			28_6	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			29	Provvedimenti di natura amministrativa del ministero della giustizia		Capo Ufficio legislativo	29_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UL/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al

			29_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia". L'atto non va nastrinato e non si predispongono le note.	supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			29_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			29_4	L'originale del provvedimento firmato viene inoltrato alla segreteria amministrativa UL che ne cura la raccolta. A discrezione dell'ufficio che ha emanato l'atto possono darsi tre ipotesi: A. Pubblicazione dell'atto sul bollettino ufficiale del Ministero; B. Pubblicazione dell'atto (su richiesta) in GU (ove si provvede a inviare due copie conformi del provvedimento) / pubblicazione solo di un comunicato (predisposto dall'ufficio del Guardasigilli) in GU relativo al DM adottato; C. Non si pubblica niente		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
30	Testi coordinati	Capo Ufficio legislativo	30_1	I testi coordinati pervengono dalla GU con nota di trasmissione recante la data di pubblicazione del relativo D.L. e Legge di conversione	Capo UL/Magistrato designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			30_2	L'ufficio provvede ad individuare il magistrato assegnatario del fascicolo.		immediata	Reparto archivio	vincolata	prassi
			30_3	Il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	vincolata	prassi
			30_4	Il magistrato designato provvede alle verifiche di rito e se non ci sono osservazioni appone il "V.° si stampi" in calce alla nota, con firma e data.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			30_5	Il testo viene riconsegnato alla GU per la successiva pubblicazione previa annotazione nel registro di passaggio.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
31	Pareristica su norma già esistente	Capo Ufficio legislativo	31_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			31_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige una parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione



				Capo UL per la formale evasione della richiesta					
			31_3	Potrebbero esserci successive interlocuzioni finalizzate a maggiori approfondimenti ovvero ad ulteriori casistiche					
32	Pareristica su: 1) Questioni di legittimità costituzionale di norme regionali e statali, sollevate in via principale o incidentale); 2) Pareri su cause pregiudiziali sollevate dinanzi alla CdG ue	Capo Ufficio legislativo	32_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UL/Magistrato designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			32_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige una parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione della richiesta		Giornaliera *** non valutabile	Capo UL *** magistrato designato	discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			32_3	Legittimità leggi regionali: in caso di controdeduzioni, l'Ufficio è chiamato ad un ulteriore approfondimento alla luce delle considerazioni formulate Legittimità norme statali: l'Avvocatura, in occasione dell'udienza, può chiedere eventuali ulteriori considerazioni e/o aggiornamenti sulla questione		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
33	Pareri su interrogazioni parlamentari	Capo Ufficio legislativo	33_1	La richiesta proviene dal Gabinetto	Capo UL/Magistrato designato/Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			33_2	Il Capo UL individua il/i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che fornisce gli elementi di risposta, da sottoporre a vaglio del Capo UL per la formale evasione della richiesta		Giornaliera *** non valutabile	Capo UL *** magistrato designato	discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			33_3	Gli elementi di risposta vengono rimessi all'organo richiedente, Gabinetto del Ministro, per le valutazioni conclusive		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine d servizio
34	Liquidazione missioni partecipazione riunioni presso istituzioni comunitarie	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	34_1	La RPUE inoltra, tramite protocollo oppure, informalmente, tramite magistrato di collegamento, un messaggio relativo alla convocazione di una riunione su un fascicolo già assegnato o da assegnarsi per competenza ad un magistrato	Capo Reparto Segreteria amministrativa	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			34_2	Il magistrato delegato decide l'opportunità di partecipare o meno alla riunione presso l'istituzione comunitaria.		non valutabile	magistrato designato	discrezionale	competenze istituzionali

			<p>L'ufficio verifica se il biglietto di trasporto (ovvero anche di soggiorno) è a carico della Commissione, ovvero del Consiglio.</p> <p>A. Se le spese sono tutte a carico della Commissione/Consiglio, il magistrato effettua la prenotazione tramite sistema informatico gestito dall'istituzione comunitaria. In questo caso l'Amministrazione centrale si occupa solo del pagamento della diaria (art. 4 L. 217/2011).</p> <p>B. B) Se le istituzioni comunitarie provvedono solo al pagamento delle spese di viaggio, l'Amministrazione centrale, oltre la diaria, si occupa di prenotare, tramite Cisalpina, il pernottamento.</p>	non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio
			<p>Il Capo UL firma la lettera di comunicazione al Capo di Gabinetto concernente la partecipazione alla riunione istituzionale presso le istituzioni comunitarie.</p>	giornaliera	Capo UL	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
			<p>Il Capo di Gabinetto, ricevuta detta comunicazione, firma lettera di incarico, indirizzata al magistrato designato, relativa all'autorizzazione alla partecipazione alla riunione, ivi specificando il dettaglio delle spese e a carico di quale organo saranno sostenute. All'esito, l'Ufficio provvede ad inoltrare pari comunicazione (nome del magistrato designato, relativi dati anagrafici, ente di appartenenza, carico delle spese di trasferta) al Ministero degli Affari esteri per opportuna conoscenza.</p>	non valutabile	Capo di Gabinetto	discrezionale	attribuzioni proprie della funzione
			<p>Al rientro, il magistrato produce la documentazione contabile relativa alle spese sostenute. In base a detta documentazione l'Ufficio predispone la tabella di pagamento per la liquidazione della missione.</p>	non valutabile	magistrato	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			<p>La tabella di pagamento, una volta acquisita la firma del Capo UL e del magistrato designato, viene inserita sul SICOGE e quindi trasmessa all'Ufficio</p>	non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio

				Bilancio del Gabinetto per la sottoscrizione da parte del Capo di Gabinetto.					
			34_8	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione dell'Ufficio centrale di bilancio.	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione	
35	Liquidazione missioni membri delle commissioni di studio	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	35_1	L'articolo del decreto istitutivo delle Commissioni di studio prevede il diritto al rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio per i componenti.					
			35_2	Durante ogni singola seduta, l'ufficio procede alla rilevazione delle presenze dei membri delle Commissioni di studio, nonché alla raccolta della documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta.	immediata	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio	
			35_3	Segue una verifica preliminare circa la rimborsabilità o meno delle voci di spesa richieste, ovvero la compatibilità fra quanto dichiarato dal componente e quanto dichiarato dalla società di servizi, propedeutica alla preparazione della tabella di missione.	non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio	
			35_4	La tabella predisposta viene mandata alla firma del Capo di Gabinetto per l'acquisizione dell'autorizzazione alla spesa.	non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio	
			35_5	La tabella di pagamento così autorizzata viene quindi inserita sul SICOGE unitamente agli allegati comprovanti la spesa.	giornaliera	reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio	
			35_6	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione dell'Ufficio centrale di bilancio.	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione	
			36	Predisposizione del calendario settimanale dei lavori parlamentari	Capo Ufficio legislativo	36_1	La P.C.M. comunica l'elenco dei provvedimenti di iniziativa governativa calendarizzati in una data settimana	non valutabile	Reparto commissioni
36_2	L'ufficio estrapola da tale elenco i provvedimenti di competenza dell'amministrazione Giustizia ed individua il magistrato titolare del fascicolo previa ricerca tramite protocollo	non valutabile				Reparto commissioni	vincolata	prassi	
36_3	L'ufficio quindi predispone una tabella riepilogativa degli atti in discussione, evidenziando: numero di fascicolo, titolo del	non valutabile				Reparto commissioni	vincolata	prassi	

				provvedimento e magistrato assegnatario.					
			36_4	La tabella viene inoltrata a tutti i magistrati del reparto, nonché all'Ufficio Bilancio del Gabinetto e ai sottosegretari.		giornaliera	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			36_5	A seguire, quotidianamente le commissioni giustizia pubblicano i resoconti dei lavori parlamentari, ovvero, in caso di mancata pubblicazione, provvedono ad inviarli all'ufficio (previa nostra richiesta) che si occupa del SUCCESSIVO inoltro al magistrato competente in base al fascicolo.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
37	Prestito volumi in dotazione della biblioteca	Capo della Segreteria	37_1	I magistrati del Ministero possono richiedere di avere in consultazione un volume di interesse	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
			37_2	Tale volume viene registrato in uscita su apposito modulo in due copie contenente titolo e collocazione, data di consegna nonché il nominativo del richiedente con relativa qualifica ed ufficio		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			37_3	Il modulo viene firmato dal richiedente e dal responsabile		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			37_4	Durata del prestito: 30 giorni					
			37_5	All'atto della riconsegna, si annulla la scheda di registrazione e il volume viene ricollocato al suo posto		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			37_6	Periodicamente l'Ufficio effettua un controllo sull'avvenuta restituzione di tutti i prestiti in giacenza, e provvede a sollecitare, se necessario, la restituzione dei testi con prestito scaduto.		non vincolata	reparto biblioteca	discrezionale	prassi
38	Ricerca articoli pubblicati in riviste	Capo della Segreteria	38_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura la ricerca dell'articolo e della rivista in base all'autore e al titolo o all'anno di pubblicazione	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
			38_2	L'ufficio fornisce quindi copia dell'articolo al richiedente, in quanto le riviste non possono essere date in prestito ma devono essere consultate nei locali della biblioteca.		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
39	Gestione richieste volumi ed articoli biblioteca centrale giuridica	Capo della Segreteria	39_1	A richiesta dell'interessato, qualora i volumi e le riviste non fossero in possesso della biblioteca del Ministero, l'ufficio inoltra, VIA MAIL, la richiesta alla biblioteca centrale giuridica previo accesso al sito del Ministero della Giustizia per la consultazione dei cataloghi della BCG	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi

			39_2	L'Ufficio cura il ritiro/riconsegna dei volumi presso la BCG. In caso di riviste la BCG inoltra copia dell'articolo al richiedente e, per conoscenza, al reparto biblioteca.		non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
40	Protocollo degli atti in entrata	Capo della Segreteria	40_1	L'Ufficio riceve sul sistema del protocollo informatico la corrispondenza ad esso indirizzata	Capo Reparto Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			40_2	Il personale addetto provvede alla registrazione dell'atto e a verificare se detta nota costituisce un seguito ad un dossier già aperto presso l'ufficio		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			40_3	La corrispondenza in entrata viene sottoposta al vaglio preliminare del Capo UL		giornaliera	Reparto protocollo / Segreteria particolare	vincolata	prassi
			40_4	Il Capo UL designa la persona incaricata di occuparsi		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			40_5	L'ufficio trasmette l'incartamento al magistrato designato		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio
41	Protocollo degli atti in entrata	Capo della Segreteria	41_1	L'Ufficio riceve l'incartamento relativo all'atto che deve essere protocollato in uscita	Capo Reparto Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			41_2	Il reparto archivio e protocollo registra l'atto in uscita, attribuendogli un numero di protocollo e provvedendo al successivo inoltro		giornaliera	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			41_3	Il reparto archivio e protocollo provvede alla conservazione e archiviazione della copia cartacea dei documenti trasmessi		giornaliera	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
42	Ricerche di archivio	Capo della Segreteria	42_1	L'interessato fa pervenire al reparto archivio, via mail o telefono, la richiesta di ricerca di atti e documenti	Capo Reparto Archivio e Protocollo	non valutabile	Reparto archivio	vincolata	prassi
			42_2	Il personale addetto al reparto dapprima tramite controllo sul sistema informatico, provvede al reperimento materiale dell'incartamento		immediata	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
			42_3	L'incartamento viene consegnato al richiedente		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato Generale**  
**REPARTO STATISTICA**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Attività preispettiva	Capi équipe/Capo Reparto Statistica/Capo Reparto Ispezioni	1_1	Esame della relazione della precedente ispezione e della relativa attività post ispettiva	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_2	Richiesta alla dg di statistica e analisi organizzativa di funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Capo Reparto Statistica	immediata	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
			1_3	Assegnazione dei funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Direttore generale DGSTAT e Analisi organizzativa	giornaliera	Segreteria del Direttore Generale di Statistica e Analisi organizzativa	Vincolata	circolari ispettive
			1_4	Trasmissione agli uffici da ispezionare della missiva iniziale di avvio della ispezione ordinaria	Capo Reparto ispezioni	giornaliera	Addetti del Reparto Ispezione	Vincolata	circolari ispettive
			1_5	Comunicazione ai componenti dell'équipe ispettiva della ripartizione incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_6	Comunicazione agli uffici da ispezionare della ripartizione degli incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_7	Predisposizione della modulistica da inviare agli uffici recanti i dati relativi alla precedente ispezione e inerenti al personale e ai flussi degli affari	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive

		1_8	Trasmissione agli uffici giudiziari della modulistica per raccolta dati statistici relativi ad informazioni di natura amministrativa (elenchi magistrati, schede biografiche, ecc.), alla produttività ed ai ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati e ai flussi dei procedimenti dell'ufficio	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	immediata	Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
		1_9	Rilevazione dati e invio prospetti agli organismi di mediazione	Funzionario Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
		1_10	Trasmissione agli uffici delle query e di altre richieste da compiersi prima dell'avvio della ispezione in sede	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Ispettore incaricato della verifica del servizio ispezionato	Vincolata	circolari ispettive
		1_11	Trasmissione ai funzionari statistici delegati della modulistica per la verifica statistica	Funzionario Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
		1_12	Assistenza da remoto agli uffici ispezionati, alla équipe ispettiva e al funzionario statistico delegato alla verifica, per la compilazione dei prospetti trasmessi dal reparto statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		1_13	Validazione formale provvisoria dei prospetti e richiesta di nulla osta alla équipe ispettiva per la convalida degli stessi	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
	Capi équipe/ Capo Reparto Statistica	1_14	Assistenza da remoto per la compilazione dei prospetti trasmessi dal reparto statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		1_15	Assistenza da remoto ai funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive

			1_16	Convalida definitiva dei prospetti dei trasmissioni dal reparto statistica a seguito di nulla osta rilasciato dagli ispettori responsabili della verifica dei singoli servizi.	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
			1_17	Elaborazione dati per la redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	giornaliera	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
			1_18	Redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive



**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**

**ISPettorato GENERALE  
REPARTO ISPEZIONI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
2	Verifiche ispettive ordinarie	Dirigente	2_1	Predisposizione turno ispettivo annuale recante le sedi da ispezionare e i nominativi del magistrato capo équipe e dei componenti della équipe ispettiva	addetto reparto incarichi	non valutabile	addetto reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_2	Approvazione del turno ispettivo annuale	capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	attività vincolata	circolari ispettive
			2_3	Comunicazione agli uffici giudiziari oggetto di ispezione della missiva informativa dell'inizio delle verifiche ispettive	addetto reparto ispezioni	giornaliera	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_4	Predisposizione della lettera di incarico all'équipe ispettiva per la missione	addetto reparto incarichi	giornaliera	addetto reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_5	Ripartizione dei servizi da ispezionare tra i componenti dell'équipe con la indicazione della probabile data di termine dell'ispezione	capo equipe	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive
			2_6	Svolgimento delle verifiche ispettive in loco presso l'ufficio giudiziario	equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	attività vincolata	norma
			2_7	Elaborazione della varie parti della relazione ispettiva	equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	attività vincolata	norma
			2_8	Formulazione delle eventuali prescrizioni e raccomandazioni all'ufficio giudiziario	capo equipe	non valutabile	capo equipe	attività discrezionale	norma
			2_9	Deposito della bozza della relazione ispettiva	capo equipe	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive
			2_10	Revisione formale e formattazione della relazione ispettiva	addetto reparto ispezioni	non valutabile	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_11	Pubblicazione della relazione ispettiva nel sito dell'ispettorato	addetto reparto ispezioni	giornaliera	addetto reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO ISPEZIONI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
3	Attività post ispettive - prescrizioni raccomandazioni	Capo Ispettorato	3_1	Ricezione della prescrizione o della raccomandazione dal capo équipe e iscrizione nel registro post ispettivo, formazione fascicolo.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_2	Valutazione preliminare della prescrizione o della raccomandazione.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	discrezionale	prassi
			3_3	Approvazione della prescrizione o della raccomandazione.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	discrezionale	prassi
			3_4	Annotazione della prescrizione o della raccomandazione nello scadenziario.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_5	Inoltro della prescrizione o della raccomandazione agli uu.gg., pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	norma
5	Revisione e diffusione della relazione ispettiva	Capo Ispettorato	5_1	Ricezione della bozza della relazione ispettiva, controllo della formattazione e di eventuali refusi di facile individuazione.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_2	Lettura approfondita per eliminare ulteriori refusi e dati non coerenti.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	Vincolata	prassi

			5_3	Eventuale interlocuzione con il capo équipe per la revisione delle imprecisioni riscontrate.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	Discrezionale	prassi
			5_4	Restituzione al capo équipe della bozza corretta, per la sottoscrizione della relazione definitiva con firma digitale.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_5	Ricezione della relazione definitiva, stampa, masterizzazione cd-rom, protocollazione e trasmissione della stessa agli uu.gg. ed alle articolazioni ministeriali competenti, pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorATO GENERALE**  
**UFFICIO STUDI**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
4	Risposta alle contestazioni avverso le prescrizioni	Cerini	4_1	Ricezione delle contestazioni formulate dagli UU.GG. o dai magistrati avverso le prescrizioni.	Sirunian	giornaliera	Sirunian	vincolata	prassi
			4_2	Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispettorato	Cerini	non valutabile	Cerini	vincolata	prassi
			4_3	Bozza di risposta o di nota interlocutoria	Cerini	non valutabile	Cerini	vincolata	prassi
			4_4	Emissione della nota di risposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	prassi
			4_5	Invio della risposta agli UU.GG.	Sirunian	giornaliera	Sirunian	vincolata	prassi
			4_6	Pubblicazione della risposta sul sito dell'Ispettorato	Sirunian	giornaliera	Sirunian	vincolata	circolare ispettiva
6	Trattazione dei quesiti	Cerini	6_1	Ricezione del quesito formulato dall'Ispettore o della richiesta di parere proveniente dall'Ufficio giudiziario o da altra articolazione ministeriale.	Auricchio	immediata/giornaliera	Auricchio	vincolata	prassi
			6_2	Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispettorato	Cerini Auricchio	non valutabile	Cerini Auricchio	vincolata	prassi
			6_3	Bozza di parere o di nota interlocutoria	Cerini Auricchio	non valutabile	Cerini Auricchio	vincolata	prassi

			6_4	Emissione del parere o della nota di risposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	prassi
			6_5	Invio del parere o della nota di risposta	Iacobacci Magrelli	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	prassi
			6_6	Pubblicazione del quesito e del parere formulato	Iacobacci Magrelli	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	circolare ispettiva

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO BILANCIO CONTABILITA' E TABELLE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_1	Provvedimento conferimento incarico	Capo ispettorato	giornaliera	addetto reparto incarichi	vincolata	circolare ispettiva
			7_2	Quantificazione dell'anticipo	Reparto bilancio e contabilità	giornaliera	addetto reparto bilancio e contabilità	discrezionale	prassi
			7_3	Emissione dei mandati di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	addetto reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.	Capo equipe	non valutabile	capo equipe	discrezionale	circolare ispettiva
			7_5	Comunicazione recante l'ipotesi di soggiorno prescelta e le motivazioni	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	vincolata	circolare ispettiva
			7_6	Provvedimento autorizzativo dell'albergo prescelto	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_7	Prenotazione viaggi per spese superiori ai € 20,00 in regime di convenzione	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	vincolata	circolare ispettiva
			7_8	Comunicazione dell'avvenuta prenotazione da parte dell'ispettore (raccomandata dall'ufficio)	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	prassi
			7_9	Nel caso di tratte non rimborsabili, simulazione dell'ipotesi di viaggio dovuta a norma di legge per il conseguente addebito in tabella.	Reparto incarichi	non valutabile	reparto incarichi	vincolata	norma

			7_10	Istanze degli ispettori: mezzo proprio, spedizione bagaglio, utilizzo taxi, sospensioni, mezzo aereo, esonero dal rientro in sede.	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_11	Istruttoria delle singole istanze	Reparto incarichi	non valutabile	reparto incarichi	vincolata	prassi
			7_12	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_13	Istanze degli ispettori che riguardano: mutamenti della durata della missione, cambio dei viaggi prenotati.	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_14	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_15	Ricezione mensile da parte della società intermediaria delle fatture elettroniche per i servizi resi	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_16	Entro 15 gg. accettazione tacita o rifiuto espresso e motivato attraverso il sistema informativo "SICOGÉ" deputato alla ricezione delle fatture on line.	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	discrezionale	norma
			7_17	Controllo dell'ufficio che verifica la corrispondenza tra i vouchers e gli importi fatturati	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	reparto bilancio e contabilità	vincolata	prassi
			7_18	Adozione del decreto di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_19	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_20	Compilazione della tabella di missione e trasmissione della stessa con i relativi allegati	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	vincolata	norma

			7_21	Esame dei documenti e della tabella di missione	Reparto tabelle	non valutabile	reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_22	Controllo sia dei vouchers di prenotazione, sia delle somme già liquidate dalla società intermediaria per i servizi di viaggio e di alloggio.	Reparto tabelle	giornaliera	reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_23	Approvazione della tabella di missione	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	norma
			7_24	Comunicazione all'ispettore dell'avvenuta liquidazione	Reparto tabelle	giornaliera	reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_25	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma



**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
8	Attività di natura riservata - inchieste, ispezioni mirate, inchieste delegate CSM/Corte dei conti	Capo ispettorato	8_1	Acquisizione della richiesta del ministro	Segreteria capo ispettorato	immediata	addetto segreteria capo	vincolata	norma
			8_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			8_3	Istruttoria in loco con audizione delle persone informate dei fatti	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			8_4	Relazione al capo ispettorato con eventuale proposta di esercizio dell'azione disciplinare	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			8_5	Valutazione	Capo ispettorato	non valutabile	capo ispettorato	discrezionale	prassi
			8_6	Trasmissione relazione al gabinetto del ministro	Capo ispettorato	immediata	addetto segreteria capo	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
9	Attività di natura riservata – segnalazione preliminare	Capo ispettorato	9_1	Acquisizione di informazione su eventuali illeciti disciplinari, penali ed erariali	Segreteria capo ispettorato	immediata	Segreteria capo ispettorato	vincolata	norma
			9_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			9_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			9_4	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			9_5	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			9_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
10	Attività di natura riservata - esposti e procedimenti penali	Capo ispettorato	10_1	Acquisizione dell'informazione sul procedimento penale	Segreteria capo ispettorato	immediata	Segreteria capo ispettorato	vincolata	norma
			10_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			10_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			10_4	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			10_5	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			10_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
11	Selezione Dirigenti Ispettori	Dirigente	11_1	Richiesta copertura posto vacante	Capo ispettorato	immediata	addetto segreteria generale	discrezionale	norma
			11_2	Pubblicazione interpello	Gabinetto ministro	non valutabile	Addetto ufficio capo gabinetto	vincolata	norma
			11_3	Ricezione candidature	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_4	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_5	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			11_6	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			11_7	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	norma
			11_8	Audizione dei candidati prescelti	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			11_9	Conferimento incarico	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	norma

			11_10	Trasmissione incarico alla D.G. personale	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_11	Stipula del contratto di lavoro	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_12	Ricezione contratto per la firma dalla D.G. personale	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_13	Trasmissione incarico, contratto ed allegati alla corte dei conti e all'ufficio centrale del bilancio	Segreteria generale	immediata	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_14	Comunicazione data immissione in possesso	D.G. personale e formazione	immediata	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_15	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_16	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
12	Selezione Direttori Ispettori	Dirigente	12_1	Ricezione istanze di disponibilità ad entrare nel corpo ispettivo	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_2	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_3	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			12_4	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			12_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	prassi
			12_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			12_7	Scelta del candidato	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			12_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma
			12_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			12_10	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_11	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
13	Selezione personale amministrativo	Dirigente	13_1	Ricezione istanze di disponibilità al distacco presso l'ispettorato	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			13_2	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			13_3	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			13_4	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			13_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	prassi
			13_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			13_7	Scelta del candidato	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			13_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma
			13_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			13_10	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**CAPO ISPETTORATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
14	Assegnazione dei premi di maggiorazione	Capo Ispettorato/Dirigente	14_1	Comunicazione del decreto ministeriale relativo all'attribuzione dell'indennità accessoria con indicazione dei criteri di assegnazione e del numero di premialità a disposizione dell'ispettorato	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	norma
			14_2	Richiesta trimestrale di acquisizione dell'elenco dei nominativi beneficiari della maggiorazione	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	prassi
			14_3	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto	Capo ispettorato/Dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/Dirigente	discrezionale	norma
			14_4	Redazione del prospetto indicante i beneficiari, il numero di premialità ad essi attribuite e le specifiche ragioni giustificative dell'assegnazione	Capo ispettorato	giornaliera	Capo ispettorato/Dirigente	vincolata	prassi
			14_5	Trasmissione del prospetto al capo di gabinetto	Segreteria capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo ispettorato	vincolata	prassi



**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPETTORATO GENERALE**  
**REPARTO INFORMATICA**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
15	Fornitura materiale informatico	DGSIA	15_1	Richiesta fabbisogno annuale apparecchiature informatiche	DGSIA	non valutabile	DGSIA	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_2	Ricognizione esigenze hardware e software	Addetto al servizio	giornaliera	Addetto al servizio	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_3	Richiesta fornitura hardware e software	Capo ispettorato	giornaliera	Capo ispettorato	attività discrezionale	prassi
		DGSIA	15_4	Fornitura hardware e software	DGSIA	non valutabile	DGSIA	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_5	Configurazione ed installazione fornitura	Addetto al servizio	non valutabile	Addetto al servizio	attività discrezionale	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO ECONOMATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
16	Fornitura beni mobili	Dirigente	16_1	Ricognizione esigenze beni mobili	Addetto reparto economato	non valutabile	Addetto reparto economato	discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	16_2	Richiesta fornitura beni mobili	Addetto reparto economato	giornaliera	Addetto reparto economato	discrezionale	prassi
		Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	16_3	Fornitura beni mobili	Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	non valutabile	Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	discrezionale	prassi
		Dirigente	16_4	Assegnazione	Addetto reparto economato	non valutabile	Addetto reparto economato	vincolata	prassi
		Dirigente	16_5	Collocazione della fornitura	Addetto reparto economato	non valutabile	Addetto reparto economato	vincolata	prassi

**Mappatura ATTIVITA'-AZIONI**  
**ISPettorato GENERALE**  
**REPARTO ECONOMATO**

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
17	Fornitura di facile consumo	Dirigente	17_1	Ricognizione esigenze beni di facile consumo	Addetto reparto economato	non valutabile	Addetto reparto economato	discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	17_2	Richiesta fornitura di beni di facile consumo al gabinetto del ministro	Addetto reparto economato	giornaliera	Addetto reparto economato	discrezionale	prassi
		Gabinetto del Ministro	17_3	Fornitura beni di facile consumo	Addetto gabinetto Ministro	non valutabile	Addetto gabinetto Ministro	discrezionale	prassi
		Dirigente	17_4	Assegnazione	Addetto reparto economato	non valutabile	Addetto reparto economato	vincolata	prassi
		Dirigente	17_5	Distribuzione della fornitura	Addetto reparto economato	non valutabile	Addetto reparto economato	vincolata	prassi

**Mappa ATTIVITÀ'**

**UFFICIO STAMPA E INFORMAZIONE - REDAZIONE [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)**

N. Attività	Descrizione	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione	Responsabile azione	Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)	Esecutore	Attività vincolata/discrezionale	Tipologia attività (disciplinata da)
1	Pubblicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	1_1	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			1_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			1_3	comunicazioni con il richiedente [uffici dell'amministrazione del territorio nazionale]	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			1_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera /periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			1_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa
2	Trasparenza	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	2_1	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			2_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			2_3	comunicazioni con il richiedente [uffici dell'amministrazione nazionale ]	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			2_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera/periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			2_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa

3	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione e istituzionale - progetti	Responsabilità condivisa tra dirigente ufficio competente in materia e responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	3_1	ideazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	variabile	DGSIA/RTI	è sempre attività vincolata da specifiche norme che eventualmente e rinviano alla scelta discrezionale dell'amministrazione come nel caso del d.lgs. 33/2013	Tecnica [comunicazione] decreto 27 gennaio 2016 - recante misure relative all'organizzazione e al funzionamento del sito internet e alla rete intranet del ministero della giustizia, per la razionalizzazione dei processi informatici e di comunicazione telematica relativi alle attività e ai servizi svolti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 16 c2 del D.P.C.M. 84/2015
			3_2	sviluppo progetto	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	definito nel PLO	DGSIA/RTI	attività discrezionale nell'ambito dei vincoli contrattuali	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_3	coinvolgimento partner istituzionali	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	variabile	redazione web	attività discrezionale nell'ambito della delega del capo ufficio stampa	Amministrativa
			3_4	approvazione da parte dell'amministrazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con DGSIA / RTI	variabile		attività discrezionale	Amministrativa
			3_5	messa in linea	RTI	puntuale - definito con DGSIA	RTI	attività dovuta	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_6	verifiche [accessi - feedback]	redazione	variabile		attività discrezionale	Tecnica [comunicazione]