

guida compilazione

Guida compilazione campi -
Maschera Processi

Descrizione

Interamente vincolato	Interamente vincolato L'espressione si riferisce alle ipotesi in cui la norma di legge disciplini in modo puntuale tutti gli aspetti operativi dell'azione amministrativa, in quanto l'autorità competente deve adeguarsi totalmente al dettato della legge che identifica tutti gli elementi del comportamento in cui si estrinseca il potere amministrativo, o l'azione, in generale, senza lasciare all'amministrazione o all'ente alcun margine di scelta quanto all'an (se emanare o meno il provvedimento o l'atto amministrativo), il quid (quale contenuto darvi), il quando (in quale momento adottare l'atto e il termine di operatività da assegnargli) e il quomodo (con quale forma e procedimento emetterlo).
Valore economico complessivo	Valore economico complessivo Indicatore a segnalare l'ammontare complessivo delle risorse economiche destinate alla realizzazione dell'attività nonché l'eventuale "impatto economico" mediante la precisazione se negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti ovvero sono state pronunciate sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'amministrazione o dell'ente in relazione all'attività in esame).
Destinatari Interni o Esterni	Destinatari Interni Oltre ad indicare se il processo produce effetti nei confronti degli uffici interni (destinatari interni) o utenti o amministrazioni esterne al Ministero (destinatari esterni), occorre dettagliare (inserendo una descrizione) la tipologia di destinatari (es. società, associazioni, cittadini...), in modo da stabilire il frazionamento o la frazionabilità del valore economico relativo al processo in esame. Nell'ipotesi in cui venga indicato un unico destinatario, pertanto, si intenderà che il predetto valore non è frazionabile.
Eventuale tipologia di controllo	Eventuale tipologia di controllo Indicare qualunque strumento di controllo utilizzato dall'amministrazione idoneo a ridurre la probabilità del rischio (ad esempio Audit, sistemi di monitoraggio; controlli a campione; eventualmente informazioni relative ad esiti di procedimenti giudiziari afferenti al processo in esame; ecc.).
RESPONSABILE DELLA FASE(Indicare la struttura interna/esterna)	RESPONSABILE DELLA FASE(Indicare la struttura interna/esterna) E' da intendersi il soggetto formalmente individuato ai sensi dell'art. 4 della l. n. 241/1990, attraverso le modalità previste dall'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001, al quale spetta di adottare il provvedimento/atto che conclude il procedimento/processo ovvero la singola fase (se è plurifasico). In assenza della predetta formale individuazione, indicare l'Ufficio competente della singola fase, precisando l'ipotesi in cui intervengano più uffici.
REFERENTE (Sì, No)	REFERENTE (Sì, No) Indicare la qualifica del/i soggetto/i che materialmente svolge/gono il processo, specificando se: addetto, collaboratore o funzionario, dirigente di ufficio non generale, posizione apicale, posizione organizzativa, dirigente di ufficio generale, capo dipartimento, segretario generale. Nei procedimenti amministrativi tipici coincide con il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 5 l. n. 241/1990, quando costui non sia anche il responsabile della fase.

PERSONALE assegnato all'unità (numero) e % di personale (a scelta tra 20%, 40%, 60%, 80%) impiegato nella singola fase

PERSONALE assegnato all'unità (numero) e % di personale (a scelta tra 20%, 40%, 60%, 80%) impiegato nella singola fase Occorre indicare il dato ricavato dal rapporto tra il personale effettivamente utilizzato nella singola fase del processo e quello impiegato nel singolo Ufficio competente a svolgere la singola fase del processo, scegliendo tra le seguenti percentuali: 20%, 40%, 60%, 80%. Esplicitare comunque il numero delle unità di personale, distinto per area professionale di appartenenza, che sono impiegate nel singolo ufficio competente a svolgere la fase del processo (es.; 20 unità nell'ufficio, il 10% coinvolte nello sviluppo della fase 3 del processo).

F1

FASE D'AVVIO Fase propulsiva del procedimento o del processo (diretta a predisporre e accertare i presupposti dell'atto da emanare e in cui viene introdotto l'interesse pubblico primario da soddisfare e gli eventuali interessi secondari).

F2

FASE ISTRUTTORIA Fase in cui si acquisiscono e si valutano gli elementi pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto: ad es. condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione, circostanze di fatto, interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, pareri.

F3

FASE CONCLUSIVA Fase in cui si determina il contenuto dell'atto amministrativo e si provvede alla sua formazione ed emanazione (perfezionamento).

F4

FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA Fase (eventuale) che consente al provvedimento di acquisire efficacia, in tutti i casi in cui, ai fini della produzione dei relativi effetti, la legge prescrive il compimento di atti ed operazioni successivi al perfezionamento del provvedimento. Vi rientrano il controllo, la comunicazione, la pubblicazione, la notificazione e, nei casi in cui è prevista come tale dal d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito web.

[Stampa guida](#)

[Chiudi maschera](#)