ALLEGATO N. 4

ELENCO STRUTTURE

Fonte: Direzione Controlli di legittimità e regolarità amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione: elaborazione dati forniti dalle Strutture Capitoline al 31 ottobre 2019

(dati in continuo aggiornamento)

Strutture di Linea	
AREA TEMATICA SERVIZI AL TERRITORIO	
Dipartimento Mobilità e Trasporti	pag. 3
Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative	pag. 29
Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica	pag. 51
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana	pag. 79
Dipartimento Tutela Ambientale	pag. 94
AREA TEMATICA SERVIZI ALLA PERSONA	
Dipartimento Politiche Sociali	pag. 112
Dipartimento Servizi Delegati	pag. 130
Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	pag. 192
AREA TEMATICA CULTURA E VALORIZZAZIONE	
Dipartimento Attività Culturali	pag. 204
Dipartimento Sport e Politiche Giovanili	pag. 228
Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive	pag. 248
Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali	pag. 285
Dipartimento Turismo, Formazione professionale e Lavoro	pag. 295
AREA TEMATICA ECONOMIA E FINANZA	
Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale	pag. 354

Dipartimento Progetti di Sviluppo e Finanziamenti Europei	pag. 362
Dipartimento Risorse Economiche	pag. 363
Strutture di Staff	
Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	pag. 388
Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità	pag. 432
Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa - Centrale Unica di Committenza	pag. 439
Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile	pag. 447
Dipartimento Trasformazione Digitale	pag. 450
Strutture di Supporto agli Organi e all'Amministrazione	
Avvocatura Capitolina	pag. 453
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	pag. 465
Gabinetto della Sindaca	pag. 495
Ragioneria Generale	pag. 502
Scuola di Formazione Capitolina	pag. 512
Segretariato Generale	pag. 514
Ufficio dell'Assemblea Capitolina	pag. 519
Ufficio di Scopo UEFA Euro 2020	pag. 526
Istituzioni di Roma Capitale	
Istituzione Biblioteche di Roma	pag. 528
Agenzie	
Agenzia Capitolina sulle Tossicodipendenze	pag. 550
Strutture territoriali	
Municipi: da I al XV	da pag. 522 a pag. 1320

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzioni/U.O. del Dipartimento Mobilità e Trasporti	Affari legali e contenzioso	Istruttoria per la predisposizione della relazione a supporto della difesa in giudizio	ISTANZA DI PARTE	Predispozione relazione tecnica/amministrativa e raccolta documenti interni ed esterni all'ufficio (Società partecipate)	FUNZIONARIO	Omissione totale o parziale di elementi sostanziali al fine di arrecare un vantaggio/svantaggio a soggetti che hanno presentato ricorsi/azioni legali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Invio realzione tecnica/amministrative e documentazione all'Avvocatura Capitolina	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Infrastrutture e Trasporti - U.O.Attuazione Piani Parcheggi	Concessioni	Concessione per diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati ricadenti nel P.U.P. / Concessione per diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati ricadenti nel P.U.P. L. 122/89 art. 6 e art. 9, comma 4	ISTANZA DI PARTE	Invio proposta di deliberazione per autorizzazione alla stipula della convenzione da parte della G.C.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rallentamento dei tempi istruttori	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di rotazione misure di formazione	
				Stipula della convenzione per la concessione del diritto di superficie	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di rotazione misure di trasparenza	
				Monitoraggio degli adempimenti previsti dalla convenzione	FUNZIONARIO	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di controllo misure di formazione	
Direzione Infrastrutture e Trasporti - U.O.Attuazione Piani Parcheggi	Autorizzazioni	Autorizzazione cessione diritto di superficie box-auto / Autorizzazioni per la cessione del diritto di superficie di box pertinenziali realizzati ai sensi dell'art. 9, co. 4, L. 122/89	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	FUNZIONARIO	Il pubblico ufficio ha funzioni esclusive di controllo finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti previsti in Convenzione; Mancato rispetto dei tempi cronologici di arrivo dell'istanza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 11.Formazione	misure di controllo misure di formazione	Verifiche periodiche dello stato dei provvedimenti
				Emanazione atto autorizzativo/atto di diniego	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Autorizzazione a soggetti non legittimati Rallentamento dei tempi di rilascio	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Concessioni	Concessione occupazione Suolo Pubblico - espressione parere all'interno di un procedimento attivato da altro ufficio dell'amministrazione	ISTANZA DI PARTE	Fase pre-istruttoria e istruttoria	FUNZIONARIO	Accertamento tecnico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Informatizzazione e standardizzazione delle procedure
				Rilascio parere	DIRIGENTE	Rilascio parere favorevole a soggetti non legittimati o viceversa	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Monitoraggio fasi
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita' - Ufficio Diversamente Abili	Concessioni	Assegnazione a titolo gratuito di uno spazio di sosta personalizzato per disabili anche in casi di particolare rilevanza sociale	ISTANZA DI PARTE	Fase pre-istruttoria e istruttoria	FUNZIONARIO	Carente verifica dei requisiti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Informatizzazione e standardizzazione delle procedure
				Emissione provvedimento	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Monitoraggio fasi
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Concessioni	Espressione pareri all'interno di un procedimento attivato da altro ufficio dell'amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase pre-istruttoria e istruttoria	FUNZIONARIO	Accertamento tecnico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Informatizzazione e standardizzazione delle procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Rilascio parere	DIRIGENTE	Rilascio parere favorevole a soggetti non legittimati o viceversa	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Monitoraggio fasi
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione contratti societa' private	Autorizzazioni	Procedimento per il quale viene concessa l'autorizzazione a una società per lo svolgimento del servizio di linea Gran Turismo nel territorio di Roma Capitale / Autorizzazione percorso di linea di Gran Turismo ricadente interamente all'interno del terriorio comunale.	ISTANZA DI PARTE	Procedura selettiva ad evidenza pubblica con bando pubblicato (che sarà attivata prossimamente)	DIRIGENTE	Valutazione non conforme alle regole della lex specialis del bando di gara	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Accurata selezione del personale incaricato di partecipare alla commissione di selezione pubblica (la procedura verrà avviata per la prima volta nel prossimo futuro)
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione contratti societa' private	Autorizzazioni	Procedimento per il quale la società che assume a vario titolo la titolarità del ramo d'azienda può subentrare nell'autorizzazione di linea Gran Turismo rilasciata a favore dell'azienda cedente / Subentro alla titolarità di un'autorizzazione di trasporto di linea per cessione/affitto ramo d'azienda	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richiesta di subentro e studio degli atti propedeutici alla predisposizione dell'autorizzazione	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non si rilevano misure ulteriori di prevenzione
				Fase istruttoria e verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non si rilevano misure ulteriori di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Progetti e Lavori	Autorizzazioni	La società già autorizzata al trasporto pubblico di linea Gran Turismo può modificare percorsi, capolinea e fermate e non già incrementare mezzi e frequenze (del. GC n. 193/2014) / Variazione di percorsi e/o capolinea del trasporto pubblico di linea Gran Turismo	ISTANZA DI PARTE	Studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale, regionale e locale	FUNZIONARIO	Mancato rispetto della norma	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione (1)	misure di formazione (1)	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Studio degli atti propedeutici alla predisposizione dell'autorizzazione	FUNZIONARIO	Mancato rispetto della norma	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione (1)	misure di formazione (1)	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Verifica del percorso/fermata/capo linea	FUNZIONARIO	Mancato rispetto della norma	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione (1)	misure di formazione (1)	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC) (1)	misure di controllo (1)	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione Contratti Società Private	Autorizzazioni	Procedimento ad istanza di parte per il quale si può consentire ad una società di svolgere servizio di trasporto di linea riservato ad alunni frequentanti istituti scolastici per il loro trasporto da un luogo individuato dal richiedente alla struttura interessata e viceversa / Autorizzazione al trasporto di linea riservato scolastico	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica, verifica dei requisiti e verifica del percorso in base alle discipline di traffico vigenti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione Contratti Società Private	Autorizzazioni	Procedimento ad istanza di parte, per il quale la società può ottenere il nulla osta per la distrazione di mezzi da servizio di trasporto pubblico a servizio di noleggio con conducente / Nulla osta per la distrazione di mezzi da servizio pubblico di linea a noleggio con conducente	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica, verifica dei requisiti e verifica del percorso in base alle discipline di traffico vigenti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Gestione Contratti Società Private	Autorizzazioni	Procedimento ad istanza di parte, per il quale la società può ottenere il nulla osta per l'immatricolazione/reimmatricolazione o dismissione di mezzi adibiti all'esercizio di trasporto pubblico di linea / Immatricolazione/reimmatricolazione/dismissione di mezzi adibiti al trasporto pubblico di linea	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica e verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Controllo Societa' partecipate, tpl non di linea e mobilita' privata	Autorizzazioni	Procedimenti autorizzatori concernenti il Trasporto Pubblico Locale non di Linea (rilascio licenze di noleggio autobus N.C.C., autorizzazioni provvisorie N.C.C. per trasporto infermi mediante autoambulanze)	ISTANZA DI PARTE	Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa e tecnica e verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direzione Trasporto Pubblico Locale - Ufficio Controllo Societa' partecipate, tpl non di linea e mobilita' privata	Autorizzazioni	Procedimenti autorizzatori concernenti il Trasporto Pubblico Locale non di Linea (rilascio licenze taxi, autorizzazioni N.C.C.autovetture	ISTANZA DI PARTE	Indizione procedura concorsuale	DIRIGENTE	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti; Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Nomina commissione	DIRIGENTE	Irregolare composizione della commissione di concorso	INTERNO	DISCREZIONALITA' mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Fase preistruttoria e istruttoria amministrativa	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 11.Formazione (1)	misure di rotazione misure di formazione (1)	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Approvazione graduatorie	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
				Adozione atto autorizzatorio	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati.	Incentivazione al rinnovo del parco circolante dei veicoli adibiti al trasporto merci di cui alla deliberazione di G.C. n. 160/2014	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e verifica requisiti e documentazione	FUNZIONARIO	Non accurata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Intensificazione controlli tramite società partecipata Roma Servizi per la Mobilità S.r.L.
				Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione spese societa' partecipate	Gestione del contratto di servizio tra Atac s.p.a. e Roma capitale - servizi eserciti con linee di metropolitana e superficie	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
				Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, cerificazioni ecc)
				Attvità di accertamento penalità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione delle eventuali penali da comminare	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attribuzione delle diverse fasi dell'attività a soggetti diversi e rotazione degli stessi nell'ambito delle diverse fasi
				Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, cerificazioni ecc)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione spese societa' partecipate	Esenzione/agevolazioni titoli di viaggio di cui all'art. 21 del contratto di servizio tra Atac e roma capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
				Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, cerificazioni ecc)
				Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazione controlli tramite società Roma Servizi per la Mobilità (audit, cerificazioni ecc)
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Gestione spese societa' partecipate	Contratto di Servizio ATAC Sosta	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
				Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione del monitoraggio della attività mediante il supporto di Roma Servizi per la Mobilità s.r.l.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Attvità di accertamento penalità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione delle eventuali penali da comminare	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione del monitoraggio della attività mediante il supporto di Roma Servizi per la Mobilità s.r.l.
				Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese societa' partecipate	Gestione convenzione con Roma Metropolitane	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Attvità di accertamento penalità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione delle eventuali penali da comminare	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
Direzione	Gestione spese societa' partecipate	Contratto di Servizio Roma Servizi per la Mobilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase istruttoria: studio e relativa applicazione della specifica normativa di settore nazionale e regionale-studio degli atti propedeutici alla predisposizione della proposta di deliberazione e dell'impegno di spesa e verifica dei dati contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione della normativa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Correttezza dei dati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Attvità di accertamento penalità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata applicazione delle eventuali penali da comminare	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Liquidazione	DIRIGENTE	Erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. infrastrutture per il trasporto pubblico	Gestione spese	Gestione Incarichi ad Atac per Interventi Urgenti Di Manutenzione Straordinaria Sulla Metropolitana	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità-mancata applicazione sanzioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Liquidazione	DIRIGENTE	Transazioni inerenti finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare un soggetto - erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione spese	Gestione convenzioni con RFI per lavori di interesse comunale ma interferenti con infrastrutture ferroviarie	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità-mancata applicazione sanzioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.
				Liquidazione	DIRIGENTE	Transazioni inerenti finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare un soggetto - erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Intensificazioe delle attività previste nell'ambito del controllo analogo.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Gestione spese	Affidamento del servizio di trasporto di persone con disabilita' a chiamata a soggetto gia' individuato tramite procedura ad evidenza pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Affidamento a soggetto in violazione della procedura e mancata imparzialità/trasparenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza , dichiarazione su conflitti di interesse
				Liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Liquidazione di importi non congrui rispetto al servizio espletato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Monitoraggio da parte di Roma Servizi per la Mobilità S.r.l. sul servizio reso dai vettori
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Gestione spese	Affidamento del servizio di trasporto delle persone con disabilita'mediante vetture taxi	INIZIATIVA PUBBLICA	Manifestazione interesse o avvisi pubblici ed affidamento del servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Affidamento a soggetto in violazione della procedura e mancata imparzialità/trasparenza	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Pubblicazione degli atti, sottoscrizione del Patto di Integrità , dichiarazione su conflitti di interesse
				Liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Liquidazione di importi non congrui rispetto al servizio espletato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Monitoraggio da parte di Roma Servizi per la Mobilità S.r.l. sul servizio reso dai vettori
Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione spese	Rimborsi permessi ZTL	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica lista utenti	FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità - mancata applicazione sanzioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Liquidazione	DIRIGENTE	Transazioni inerenti finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare un soggetto - erogazione somme non dovute	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo	
Direzione Economato	Gestione spese	Anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	Quantificazione/ Autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Tutto il procedimento e' regolamentato dal regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di roma capitale
				Ritiro	FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Tutto il procedimento e' regolamentato dal regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di roma capitale
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Utilizzo improprio di fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Tutto il procedimento e' regolamentato dal regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di roma capitale
Direzione Economato	Gestione spese	Attestazione della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della fornitura/prestazione /esecuzione lavori	FUNZIONARIO	Attività di verifica non conforme alla fornitura/prestazione/esecuzione lavori	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
			INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione attestazione	FUNZIONARIO	Attestazione non veritiera	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
Direzione Economato	Gestione del magazzino a seguito di gara centralizzata	Acquisto e distribuzione di materiale da cancelleria	INIZIATIVA PUBBLICA	gestione degli ordinativi	FUNZIONARIO	Alterazione della gestione degli ordinativi	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Consegna materiale	FUNZIONARIO	Non corrispondenza tra quantità di materiale consegnata e detenuta in magazzino	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
Direzione Economato	Gestione dei buoni pasto	Distribuzione mensile /periodica dei buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	Ritiro	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Sottrazione buoni pasto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Consegna	FUNZIONARIO	Errori di contabilizzazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di controllo	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. Lintero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Economato	Gestione spese	Regolarizzazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria: predisposizione determinazione dirigenziale	FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. Lintero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. Lintero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
Direzione Economato	Gestione spese	Rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria: predisposizione determinazione dirigenziale	FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. Lintero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Errate operazioni contabili; assenza di giustificativi di spesa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica documenti contabili/giustificativi di spesa. Lintero procedimento è vincolato dall'applicazione del Regolamento
Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione entrate societa' partecipate	Contratto di Servizio Roma Servizi per la Mobilità Bus turistici	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Gestione entrate societa' partecipate	Contratto di Servizio Atac Sosta	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione del monitoraggio della attività mediante il supporto di Roma Servizi per la Mobilità s.r.l.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilita'	Gestione entrate societa' partecipate	Car Sharing	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Trasporto Pubblico Locale	Gestione entrate	Entrate permessi ZTL	ISTANZA DI PARTE	Accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	
				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	
Direzione Infrastrutture e Trasporti	Gestione entrate	Gestione entrate provenienti dalla Socieà Atac per vendita di beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Sì - La misura è stata attuata esercitando tutte le verifiche ed i controlli previsti dalla Deliberazione G.C. n. 396/2013.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Monitoraggio e Controllo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato accertamento irregolarità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Regolarizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrata - non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Sì - La misura è stata attuata esercitando tutte le verifiche ed i controlli previsti dalla Deliberazione G.C. n. 396/2013.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	Inserimento automatico in sap con previa apposizione visto responsabile ufficio, autorizzazione dirigente	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Mancata o ritardata autorizzazione puo' richiedere inserimento manuale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controllo a campione inserimenti effettuati - alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati - operatore che inserisce ha propria password di identificazione - conservazione modello cartaceo per successive verifiche
				Inserimento timbrature	FUNZIONARIO	Modifica del'orario segnalato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione inserimenti effettuati - alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati - operatore che inserisce ha propria password di identificazione - conservazione modello cartaceo per successive verifiche
				Verifica e lavorazione delle anomalie	FUNZIONARIO	Modifica arbitraria della volonta' del dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controllo a campione inserimenti effettuati - alternanza degli operatori nell'inserimento dei dati - operatore che inserisce ha propria password di identificazione - conservazione modello cartaceo per successive verifiche
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	Richiesta Legge 104	DIRETTORE APICALE	Verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	In caso di chiarimenti confronto con l'ufficio normativa e l'ufficio del personale del dipartimento ORU
				Richiesta ore studio	FUNZIONARIO	Verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	In caso di chiarimenti confronto con l'ufficio normativa e l'ufficio del personale del dipartimento ORU
				Inserimento aspettative varie	DIRETTORE APICALE	Verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	In caso di chiarimenti confronto con l'ufficio normativa e l'ufficio del personale del dipartimento ORU

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio visita fiscale	DIRETTORE APICALE	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Invio visite fiscali secondo disposizioni di legge - report giornaliero assenze al direttore apicale
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Conferimento /revoca incarichi di specifica responsabilità e particolari responsabilità operative al personale di categoria B, C e D	INIZIATIVA PUBBLICA	Esamina degli incarichi di specifica responsabilità previsti dal CCDI vigente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Previsione di meccanismi di accesso personalizzanti. Verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in funzione della posizione da ricoprire non trasparente	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione del personale cui conferire gli incarichi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Previsione di meccanismi di accesso personalizzanti. Verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in funzione della posizione da ricoprire non trasparente	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione Determinazione Dirigenziale/ordine di servizio per conferimento/revoca incarico	DIRIGENTE	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Ufficio Personale	Gestione del Personale	Sanzioni disciplinari di natura verbale	INIZIATIVA PUBBLICA	Segnalazione e/o riscontro della violazione del codice di comportamento dei dipendenti al Dirigente di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Sanzioni o altre forme di discriminazione ingiustamente comminate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio periodico e sistematico dei procedimenti disciplinari

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento per verificare sussistenza e natura della violazione e individuazione della natura della sanzione da comminare.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Sanzioni o altre forme di discriminazione ingiustamente comminate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Elaborazione del provvedimento finale, ovvero atto con eventuale comminazione di sanzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Sanzioni o altre forme di discriminazione ingiustamente comminate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione gestione	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	concessione di beni immobili appartenenti al Demanio e al Patrimonio indisponibile Capitolino a giovani imprenditori	ISTANZA DI PARTE	Deliberazione di concessione della Giunta Capitolina, stima del canone concessorio; avviso pubblico anche a seguito di manifestazioni di interesse da parte di Associazioni interessate; istruttoria; Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione in concessione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo;misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.
				stima del canone concessorio	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; ; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Sono state predisposte le linee guida per la definizione del procediemnto, nel rispetto della trasparenza e della tracciabilità dello stesso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	
				istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; concessione ad un sogetto non legittimato	INTERNO	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				atto di concessione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di rotazione; misure di formazione; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione gestione	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	concessione spazi sociali: procedimento diretto all'assegnazione di spazi e strutture di proprietà Capitolina ad uso sociale - assistenziale - ricreativo - culturale	ISTANZA DI PARTE	Deliberazione di concessione della Giunta Capitolina, stima del canone concessorio; avviso pubblico anche a seguito di manifestazioni di interesse da parte di Associazioni interessate; istruttoria; Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione in concessione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo;misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.
				stima del canone conc	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; ; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Sono state predisposte le linee guida per la definizione del procediemnto, nel rispetto della trasparenza e della tracciabilità dello stesso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	
				istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; concessione ad un sogetto non legittimato.	INTERNO	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				atto di concessione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di rotazione; misure di formazione; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione gestione	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	concessione di beni immobili appartenenti al Demanio e al Patrimonio disponibile Capitolino - Locazioni	ISTANZA DI PARTE	accertamento catastale e di consistenza del patrimonio disponibile; acquisizione dei pareri degli uffici competenti; stima del canone di locazione; avviso pubblico; acquisizione delle manifestazioni di interesse; individuazione del locatario; predisposizione del contratto di locazione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); Locazioni a soggetti non legittimati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	ESTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.
				stima del canonedi locazione	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Sono state predisposte le linee guida per la definizione del procediemnto, nel rispetto della trasparenza e della tracciabilità dello stesso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	
				individuazione del locatario	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				predisposizione del contratto di locazione.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di rotazione; misure di formazione; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Autorizzazione ai cambi consensuali tra inquilini assegnatari di alloggi E.R.P. e di proprietà di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	Presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente; verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare un cambio di alloggio; determinazione dirigenziale di autorizzazione al cambio di alloggio; sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.	ESTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC); 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare;	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamentomisure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di segnalazione e protezione.	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare un cambio di alloggio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato, rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC); 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare;	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	
				determinazione dirigenziale di autorizzazione al cambio di alloggio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di rotazione; misure di formazione; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Autorizzazione alla voltura di alloggi E.R.P. e di proprietà di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	Presentazione richiesta rivolta all'ufficio competente; verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare il trasferimento di titolarità; determinazione dirigenziale di voltura; sottoscrizione dei nuovi contratti di locazione.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); autorizzazioni a soggetti non legittimati; Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	ESTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC); 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare;	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamentomisure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di segnalazione e protezione.	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				verifica dei requisiti previsti dalla normativa per effettuare il trasferimento di titolarità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato; rilascio autorizzazione ad un soggetto non titolato.		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC); 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare;	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di semplificazione di processi/procedimenti, misure di segnalazione e protezione,	
				determinazione dirigenziale di voltura	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di rotazione; misure di formazione; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies), misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	CONTRIBUTO PER SOSTEGNO ABITATIVO	Attività afferenti la gestione annuale del bando del contributo affitto ai sensi dell'art.11 Legge 431/98.	INIZIATIVA PUBBLICA	LIQUIDAZIONE DEI BENEFICIARI AVENTI DIRITTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI SUBENTRO DA PARTE DEGLI EREDI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
		Attività inerenti istruttoria e definizione dell'iter relativo alla morosità incolpevole di cui alla D.G.C. 325/2014	INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del bando pubblico (l' ultimo emesso nel 2016 è ancora aperto) sulla base di DGR della Regione Lazio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			ISTANZA DI PARTE	Richiesta da parte del cittadino, su apposito modulo allegato al bando, corredata della documentazione necessaria alla valutazione della possibilità di accesso al contributo	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
			INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria della richiesta	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione dei controlli
			INIZIATIVA PUBBLICA	Determinazione Dirigenziale di concessione del contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Attività inerenti istruttoria e definizione dell'iter relativo al c.d. "Buono Casa" di cui alla D.G.C. 150/2014 e ss.mm.ii.	ISTANZA DI PARTE	Reperimento da parte dell' avente diritto di un alloggio in locazione a canone concordato, richiesta da parte dell' assistito di erogazione del contributo e istruttoria della pratica di richiesta	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Intensificazione dei controlli
				Determinazione Dirigenziale di concessione del contributo	RIGENTE/FUNZIONAR	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE POLITICHE ABITATIVE - U.O. ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	ASSISTENZA ALLOGGIATIVA	Attività inerenti al servizio S.A.S.S.A.T. (Servizio di Assistenza e Sostegno Socio Alloggiativo Temporaneo), finalizzato a dare ulteriore sostegno a quei nuclei familiari residenti presso i C.A.A.T. (Centri di Assistenza Alloggiativa Temporanea) che, a verifica effettuata, risulteranno non avere le condizioni e le sufficienti capacità proprie per fare ricorso all'istituto del c.d. "Buono Casa".	ISTANZA DI PARTE	Richiesta da parte del cittadino, residente CAAT da almeno 3 anni, su apposito modulo, corredata della documentazione necessaria alla valutazione della possibilità di accesso al servizio	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria della richiesta	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione avviso speciale elenco ammessi al servizio SASSAT	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti)Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondiUn dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale	Entrate Extra tributarie	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito di predisposizione e notifica del provvedimento dirigenziale ingiuntivo da parte degli Uffici comptenti, l'ufficio "Adempimenti Fiscali" inserisce nel Sistema Informativo Riscossioni - SIR le informazioni necessarie per la messa a ruolo dei pagamenti inevasi; predisposizione delle determinazioni di accertamento delle somme ingiunte	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omissione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Mancati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; eccessiva regolamentazione	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali; Report delle transazioni/statistica discarichi; Verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi
Ditezione gestione	Entrate Extra tributarie	Contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	ricorso su istanza di parte a seguito della predisposizione degli atti per il recupero del credito e dell'immobile; relazione all'Avvocatura capitolina con invio della documentazione di supporto	DIRIGENTE	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omissione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Mancati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari.	INTERNO	Discrezionalità, mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali; Report delle transazioni/statistica discarichi; Verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi
Ditezione gestione	Entrate Extra tributarie	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione comunicazione avvio del procedimento per il recupero della morosità; in caso di inadempimento, predisposizione della determinazione dirigenziale ingiuntiva con successiva iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omissione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Mancati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali; Report delle transazioni/statistica discarichi; Verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione gestione	Entrate Extra tributarie	Procedure per la riscossione di canoni, affitti, arretrati, pendenze, contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione comunicazione avvio del procedimento per il recupero della morosità; in caso di inadempimento, predisposizione della determinazione dirigenziale ingiuntiva con successiva iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omissione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Mancati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali; Report delle transazioni/statistica discarichi; Verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi
Direzione gestione	Entrate Extra tributarie	Alienazione di beni dell'Amministrazione Capitolina.	ISTANZA DI PARTE	Per le alienazioni ERP: Verifica, tramite consultazione del sistema SISTER dell'Agenzia delle entrate dello stato patrimoniale e reddituale dei soggetti potenziali acquirenti; verifica della situazione contabile e la regolarità dei pagamenti; predisposizione della determinazione dirigenziale che autorizza la vendita del bene; predisposizione dei provvedimenti amministrativi di accertamento e regolarizzazione delle entrate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO La fase istruttoria viene svolta con il supporto di Risorse per Roma, per la verifica reddituale e patrimoniale e dal gestore PRELIOS per la verifica dei pagamenti	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi;	Standardizzazione delle procedure, dei dati e della documentazione da sottopoore a verifica per l'immissione in possessa, creazione di una scheda informatizzata, condivisa tra tutti gli uffici coivolti che monitora lo stato di avanzamento della procedura di immissione in possesso
Direzione Acquisizioni e Consegne	Entrate Extra tributarie	Immissione in possesso	INIZIATIVA PUBBLICA	Immissione in possesso: sopralluogo per la verifica della rispondenza dell'opera al progetto; verifiche patrimoniali e catastali inerente l'opera; collaudo; predisposizione degli atti per l'immissione in possesso dell'opera al patrimonio di roma Capitale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA', mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Standardizzazione delle procedure, dei dati e della documentazione da sottoporre a verifica per l'immissione in possessa, creazione di una scheda informatizzata, condivisa tra tutti gli uffici coivolti che monitora lo stato di avanzamento della procedura di immissione in possesso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale	Entrate Extra tributarie	Procedure di valutazione immobili	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione della richiesta di stima da parte dell'Ufficio proponente (dipartimento e/o Avvocatura); verifica della documentazione ricevuta; ricerca della documentazione mancante presso l'archivio della Conservatoria; visura catastale per la verifica di conformità ed estrapolazione dati; acquisizione, laddove eseguita, delle risultanze dei rilievi effettuati da Risorse per Roma; sopralluogo e verifica della conformità della documentazione acquisita con lo stato dei luoghi; redazione della perizia estimativa; consegna all'ufficio proponente	FUNZIONARIO	Scarso rigore nella fase di analisi del bene; non effettuazione del sopralluogo di verifica; determinazione del valore di stima non rispondente al bene e al corrispettivo valore di mercato.	INTERNO	Discrezionalità; scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Sono state predisposte le linee guida per la definizione del procedimento, nel rispetto della trasparenza e della tracciabilità dello stesso
Direzione gestione	Verifiche sul Patrimonio Comunale	Verifica del rispetto degli obblighi derivanti dalle concessioni	INIZIATIVA PUBBLICA	richiesta sopralluogo alla Polizia Municipale per la verifica dello stato degli immobili e l'identificazione dell'attuale utilizzatore; richiesta all'utilizatore di una relazione sulle attività svolte all'interno dell'immobile; richiesta al competente Ufficio della predisposizione di una nuova stima per la ridefinizione del corrispettivo d'uso; richiesta al competente Ufficio della predisposizione del bando per la riassegnazione del bene	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione gestione	Verifiche sul Patrimonio Comunale	Controlli sulle vendite effettuate a seguito dei piani straordinari di vendita del Patrimonio disponibile	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica, tramite consultazione del sistema SISTER dell'Agenzia delle entrate, del rispetto della clausola riportata nei contratti di comprevendita del patrimonio disponibile, di non rivendita nell'arco dei 10 anni; in caso di vendita, reperimento degli atti tramite il notaio; ricerca tramite consultazione dell'anagrafe della nuova residenza del soggetto che a venduto; avvio del procedimento attraverso la richiesta del pagamento della penale e dell'azione legale per il riconoscimento del maggior danno; la mancata ottemperenza a detta richiesta comporta l'emissione di apposita determinazione dirigenziale ingiuntiva, che darà luogo ad iscrizione a ruolo nel caso di mancata corresponsion delle	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione gestione	Verifiche sul Patrimonio Comunale	Controllo biennale sul Patrimonio E.R.P. in relazione alla gestione ordinaria alla voltura del contratto e ai cambi consensuali degli alloggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica, tramite consultazione del sistema SISTER dell'Agenzia delle entrate dello stato patrimoniale e reddituale dei soggetti, che viene effettuato anche in caso di richiesta di ospitalità temporanea; se vengono meno i requisiti viene inviata comunicazione al Dipartimnetoi Politiche abitative per la predisposizion degli atti di competenza (decadenza)	DIRIGENTE/INCAI	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	
Ditezione gestione	Verifiche sul Patrimonio Comunale	Controllo sul territorio effettuato dalla Polizia Locale di roma capitale sul patrimonio disponibile, indisponibile ed ERP	INIZIATIVA PUBBLICA	richiesta sopralluogo alla Polizia Municipale per la verifica dello stato degli immobili e l'identificazione dell'attuale utilizzatore; in caso di occupazioni abusive si procede all'avvio della procedura per la riacquisizione del bene.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC); 13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di sensibilizzazione e partecipazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE ACQUISIZIONI E CONSERVATORIA	Gestione delle entrate - Soggetti rimasti all'interno dei P.V.Q.	verifica del versamento alla tesoreria comunale e regolarizzazione dell'entrata	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica del versamento alla tesoreria comunale e regolarizzazione dell'entrata	FUNZIONARIO	mancato rilievo dell'inadempimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misure di controllo dei flussi di cassa relativi all'entrata
				avvio del procediemnto per recupero importo non versato	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza del procedimento e imprecisione nella contestazione e nella quantificazione della somma da versare	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Verifica della corretta quantificazione delle somme da richiedere
				recupero mediante ordinanza ingiunzione per la somma non versata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	annullamento per imprecisione della motivazione e nella quantificazione dell'importo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di trasparenza	Verifica della corretta quantificazione delle somme da richiedere e del contenuto dell'atto
				iscrizione a ruolo delle somme non versate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rilievo dell'inadempimento	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di trasparenza	Verifica della correttezza dell'iter procedurale
	Gestione delle entrate - Pagamento mutui dei concessionari	Ricevute comunicazioni dalle Banche della sofferenza del mutuo	INIZIATIVA PUBBLICA	revoca affidamento	DIRIGENTE	annullamento per imprecisione della motivazione e nella quantificazione dell'importo dell'inadempimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Precisa definizione delle competenze gestionali dei Dipartimenti per estromettere i concessionari revocati
			INIZIATIVA PUBBLICA	inventario dei beni mobili ed immobili e contratti dei subconcessionari	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato o inesatto rilievo del materiale e degli immobili di proprietà capitolina, nonché dei subaffidamenti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Precisa definizione dei compiti da parte del personale incaricato
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica casellario giudiziario ed antimafia dei subconcessionari che versano indennità d'uso senza titolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica per agevolare subconcessionari	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Precisa definizione dei compiti da parte del personale incaricato
			INIZIATIVA PUBBLICA	supporto all'avvocatura ed alla Ragioneria per la gestione del contenzioso con banche e concessionario	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	volontaria trasmissione della documentazione utile alla difesa in maniera lacunosa o inefficace	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Precisa definizione dei compiti da parte del personale incaricato
			INIZIATIVA PUBBLICA	conferenza dei servizi per la regolarizzazione ed individuazione delle atrtività di competenza dei Dipartimenti ed Uffici	DIRIGENTE	incompletezza o inesattezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Precisa definizione dei compiti da parte del personale incaricato e del Dipartimento competente

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

GESTIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale	Gestione del Personale	Gestione del personale	INIZIATIVA PUBBLICA	rilevazione presenze dipendenti; verifica sul corretto utilizzo del badge; controfirma per la verifica dei dipendenti in servizio; formazione; assistenza sanitaria; predisposizione degli ordini di servizio; progressione orizzontale; concessioni benefici di legge	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio).	INTERNO	DISCREZIONALITA', mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 6.Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 11.Formazione; 14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi.	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Informatizzazione Controllo settimanale di rilevazione presenze Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio Verifica giornaliera sul corretto utilizzo del badge ed eventuali contestazioni per timbrature dispari Verifica conflitto d'interessi e incompatibilità
				rilevazione presenze dipendenti; verifica sul corretto utilizzo del badge;	FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione.		DISCREZIONALITA',	MARGINALE	3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 11.Formazione;	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi.	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Informatizzazione Controllo settimanale di rilevazione presenze Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio Verifica giornaliera sul corretto utilizzo del badge ed eventuali contestazioni per timbrature dispari Verifica conflitto d'interessi e incompatibilità
				predisposizione degli ordini di servizio;	DIRIGENTE	mancanza dei presupposti per l'assegnazione ad un ufficio; il responsabile effettua forme di discriminazione.		DISCREZIONALITA', mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi.	Verifica conflitto d'interessi e incompatibilità;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE												
GESTIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				progressione orizzontale; concessioni benefici di legge	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti; Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio).		DISCREZIONALITA', mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi.	verifica dell'andamento degli indicatori relativi all'attività dell'Ufficio.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione apicale Servizio di Staff Ufficio Personale	**Gestione del personale**	Rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Modifica arbitraria dell'orario segnalato/ Mancata segnalazione anomalie	**INTERNO**	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Inserimento rimbrature								Controllo a campione inserimenti effettuati; modello cartaceo per successive verifiche;
				Verifica e lavorazione delle anomalie								Controllo a campione inserimenti effettuati; conservazione modello cartaceo per successive verifiche; report specifici di rilevazione anomalie
Direzione apicale Servizio di Staff Ufficio Personale	**Gestione del personale**	Concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE**	Verifica sussistenza requisiti differendo dai presupposti di legge	**INTERNO**	Eccessiva regolamentazione e complessità della normativa di riferimento	**TRASCURABILE**	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Eventuale confronto con l'ufficio normativa del Dip.to R.U., segnalazione all'ufficio competente di eventuali criticità
				Richiesta legge 104								
				Richesta ore studio								
				Inserimento aspettative								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione apicale Servizio di Staff Ufficio Personale	**Gestione del personale**	Controlli sul persona	INIZIATIVA PUBBLICA		**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti/ mancata segnalazione di eventuali anomalie	**INTERNO**	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Invio visite fiscali								Invio visite fiscali;predisposizione quotidiana delle richieste di visita fiscale in base alle comunicazioni di malattia.
				Controllo timbrature mancanti/sedi								controllo periodico lettori badge; controllo su timbrature inserite manualmente

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZION E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione apicale Servizio di Staff Ufficio Personale	**Gestione del personale**	Gestione procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA		**DIRIGENTE**	Mancato avvio del procedimento /applicazione della sanzione non adeguata rispetto all'evento;	**INTERNO**	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Acquisizione esterna/interna segnalazione disciplinare;								
				Avvio del procedimento con lettera contestazioni								
				Avolgimento contraddittorio a difesa								
				Avolgimento contraddittorio a difesa								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Pianificazione Generale U.O. PRG	**Compensazioni**	Procedimento finalizzato all'attuazione delle proposte di intervento relative ai Programmi Urbanistici in compensazione	ISTANZA DI PARTE (Pubblico/privato)		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazione sopra/sotto stimata del programma urbanistico e tempistica di attuazione (aspetto urbanistico ed economico finanziario)	INTERNO	DISCREZIONALITA' / INPUT POLITICO	RILEVANTE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				se in variante: Istruttoria tecnica/economica con definizione della S.U.L. in compensazione.								
				Conferenza di Servizi interna.								
				Delibera A.C. Indirizzi al Sindaco. Pubblicazione Urbanistica Leg. R.L. n. 38/99.								
				Osservazioni/Controdeduzioni. Approvazione OO.UU.PP.SS.								
				Misurazione Aree.								
				Atto d'obbligo.								
				Approvazione A.d.P.								
				Convenzione .								
				se conforme al P.R.G.: Istruttoria tecnica/economica con definizione della S.U.L. in compensazione.								
				Conferenza di Servizi interna.								
				Progetti OO.UU.PP.SS.								
				Misurazione Aree.								
				Atto d'obbligo.								
				Deliberazione G.C/A.C.								
				Convenzione.								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Pianificazione Generale	**Varianti di PRG**	Strumento mediante il quale si procede ad una revisione delle previsioni di Piano Regolatore approvato apportando parziali modifiche.	Iniziativa pubblica/ in ottemperanza a sentenze; in rari casi di iniziativa privata.		**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Riconoscimento della maggiore o minore trasformabilità della componente urbanistica oggetto della variante e tempistica di attuazione (aspetto urbanistico ed economico finanziario)	**INTERNO**	**DISCREZIONALITA' / INPUT POLITICO**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Deliberazione dell'Assemblea Capitolina di adozione del provvedimento ai sensi della L. 1150/42 e s.m.i.								
				Pubblicazione del provvedimento ex art. 9 L. 1150/42.								
				Deliberazione di Assemblea Capitolina di controdeduzioni alle osservazioni e/o opposizioni presentate.								
				Approvazione della variante da parte della Regione Lazio.								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Pianificazione Generale U.O. Espropri	**Procedura Espropriativa**	Procedimento diretto ad acquisire coattivamente, anche a favore di privati, dei beni immobili o di diritti relativi ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità	Iniziativa Pubblica/ In ottemperanza a sentenza/ Istanza di parte		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Sovrastima dell'area da espropriare; Mancato rispetto ordine cronologico lavorazione pratica valore transattivo influenzato da illecito accordo tra le parti	INTERNO	DISCREZIONALITA'/ MANCANZA DI CONTROLLI	MARGINALE	2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	Determinazione specifica del valore di tutti i parametri che intervengono nella valutazione dell'area (es. sorta di prontuario da cui ricavare valore della singola area)/nella transazione; Determinazione specifici criteri di ordine di lavorazione
				Avvio procedimento/avviso interessati								
				Determinazione Indennità Provvisoria di esproprio ex art. 20 D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii. e assegnazione relativa pratica								
				Accettazione indennità /liquidazione Rifiuto indennità/deposito presso la Cassa DD.PP.(MEF)								
				Emanazione decreto di esproprio								
				Eventuale valutazione Valore Venale Aree ex art. 42bis D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii. e Assegnazione relativa pratica								
				Eventuale determinazione del valore della transazione e assegnazione relativa pratica in caso di ricorso giurisdizionale								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	**Nuclei di Edilizia ex abusiva da recuperare (c.d. Toponimi) e Nuclei residenziali consolidati spontaneamente sorti (c.d. Zone "O")**	Recupero Urbanistico degli insediamenti spontaneamente sorti, attraverso lo strumento del Piano Particolareggiato/Piano Esecutivo	Iniziativa pubblica anche su sollecitazione privata e in rari casi di iniziativa privata		DIRIGENTE	Carenze nella verifica istruttoria, in particolare nelle proposte presentate da Consorzi per Toponimi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE /SCARSITA' DI CONTROLLI	RILEVANTE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Avviso di avvio del procedimento (art.11 D.P.R. 327/011 e art. 7 L 241/90 s.m.i.)								
				Dopo 30 gg, deliberazione di Giunta o di Assemblea Capitolina di adozione del P.P.completa di controdeduzioni alle osservazioni pervenute all'Avviso, segue il seguente iter procedimentale: - se conforme al PRG la del.ne di approvazione è di G. C. ai sensi dell'art. 1 bis L.R. n. 36/87. - se in variante non sostanziale si procede con art. 1 L.R. n. 36/87 - se in variante si procede con art. 4 della L.R 36/87							

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	**Piani di lottizzazione ex art. 28, L.1150/42**	Il procedimento riguarda aree che il PRG del '62 destinava a nuova edificazione e che sono confermate tali anche nel nuovo PRG. Gli ambiti vengono attuati tramite strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata nel rispetto delle quantità definite dal PRG.	INIZIATIVA PUBBLICA /ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE	Calcolo non adeguato oneri relativi alle OO.UU. Valutazione errata aree da cedere	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE SCARSITA' DI CONTROLLI	RILEVANTE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	Utilizzo schemi di convenzione tipo
				Istruttoria tecnica della proposta e convocazione conferenza dei servizi interna								
				Conferenza di servizi esterna per l'acquisizione pareri e nulla osta delle Amministrazioni;								
				Approvazione progetto opere di urbanizzazione;								
				Procedura della partecipazione;								
				Predisposizione atto d'obbligo, misurazione aree di cessione in contraddittorio, frazionamento e cessione;								
				Deliberazione di Giunta capitolina di approvazione del progetto urbanistico, dell'atto d'obbligo, di accettazione della aree e di autorizzazione alla stipula della Convenzione Urbanistica, se conforme al PRG;								
				Nel caso in cui sia difforme, deliberazione di Assemblea Capitolina (in quest'ultimo caso la procedura prevede due deliberazioni) pubblicazione urbanistica ed eventuale deliberazione di controdeduzioni								
				Stipula della convenzione								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	**Piano di recupero del patrimonio edilizio esistente**	I piani di recupero prevedono all'art. 28, L.457/78 la disciplina per il recupero degli immobili, dei complessi edilizi, degli isolati e delle aree di cui al terzo comma del precedente articolo 27, anche attraverso interventi di ristrutturazione urbanistica, individuando le unità minime di intervento.	ISTANZA DI PARTE /INIZIATIVA PUBBLICA		**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Carenza di verifica istruttoria Rallentamento tempi istruttori	**INTERNO**	**DISCREZIONALITA'/ MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Presentazione di un progetto da parte del soggetto privato;								
				istruttoria della proposta e Conferenza dei Servizi interna;								
				Conferenza dei Servizi esterna per pareri e nulla osta delle Amministrazioni;								
				approvazione del progetto validato dagli Uffici competenti;								
				avvio ed espletamento procedura partecipazione;								
				predisposizione dell'atto d'obbligo;								
				predisposizione della proposta di deliberazione di adozione del Piano di Recupero e di approvazione dell'atto d'obbligo;								
				pubblicazione del Piano di Recupero ex art. 15 della legge n. 1150/42;								
				deliberazione di Assemblea capitolina di controdeduzioni alle osservazioni e/o opposizioni presentate avverso il PdR ed approvazione dello stesso;								
				stpula della convenzione								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	**Programmi integrati**	Procedimento di approvazione dei PRINT quali strumenti urbanistici esecutivi indiretti di attuazione del PRG	INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Calcolo non adeguato oneri relativi alle OO.UU. Valutazione errata aree da cedere Superficiale verifica requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI CONTROLLI	RILEVANTE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Effettuazione molteplici controlli per le diverse fasi.**
				Formazione del Programma preliminare di iniziativa pubblica;								
				sollecitazione privata;								
				Pubblicazione del Programma preliminare mediante avviso o bando pubblico per la presentazione delle proposte di intervento private nonché osservazioni e contributi partecipativi; Valutazione e ridefinizione delle proposte presentate;								
				Formazione e approvazione del programma definitivo degli stralci individuati; se non necessaria la procedura dell'ADP si applicano lr procedure previste dalla L.R. 36/1987								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
PIANIFICAZIONE URBANISTICA												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	**Programmi di recupero urbano ex art.11 L. 493/1993**	Procedimento finalizzato all'attuazione delle proposte di intervento relative ai programmi urbanistici di recupero approvati con ADP	INIZIATIVA PUBBLICA /ISTANZA DI PARTE		DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rallentamento tempi istruttori Carenza di controlli	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	RILEVANTE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Indizione Conferenza di servizi per l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche del programma								
				Stipula convenzione di attuazione degli strumenti urbanistici								
				Controllo e vigilanza degli interventi attuativi;								
				Espressione dei pareri per il rilascio dei relativi permessi di costruire;								
				Approvazione del collaudo finale delle opere								

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
DIPARTIMENTO PAU	Contenzioso urbanistico/ edilizio	Redazione relazioni tecniche e/o amministrative di supporto all'Avvocatura Capitolina per la difesa dell'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Si favoriscono illecitamente individui, associazioni organizzazioni ,società o gruppi di interesse .	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	1.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A.	misure di controllo	
				Recepimento richiesta Avvocatura								
				Assegnazione area di competenza								
				Assegnazione tecnico/incaricato di riferimento		Non corretta attribuzione						
				Redazione relazione		Rallentamento tempi istruttori Omissione/alterazione dati						
				Trasmissione all'Avvocatura								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia	**Deposito Segnalazione Certificata Agibilità (SCA)**	Accettazione SCIA-Attività di controllo	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Rallentamento tempi istruttori Carenza di controlli	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE (scarse risorse umane)**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Accettazione al protocollo della segnalazione								
				Inserimento nel sistema SIAG								
				Catalogazione, inserimerto archivio								
				Controllo a campione								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia U.O. Edilizia Sociale	**Schemi di convenzione in ordine alla concessione / cessione delle aree in piani di zona L.167/62**	Controllo, verifica ed integrazione degli schemi di convenzione in ordine alla concessione/cessione delle aree nei Piani di zona	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE**	Schema incompleto rispetto ai dati e ai provvedimenti richiesti	INTERNO	**MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Utilizzo schemi di convenzione tipo**
				Istruttoria ed integrazione amministrativa e tecnica sulla base di documenti e provvedimenti in possesso dell'ufficio .								
				Richiesta ad altri uffici di documentazione o provvedimenti mancanti								
				Invio schema al Dip Raz. Spesa								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia U.O. Edilizia Sociale	**Concessioni /cessioni delle aree nei piani di zona ed eventuali provvedimenti di proroga**	Verifica del rispetto degli obblighi derivanti dalle convenzioni relative alle concessioni/cessioni delle aree ed eventuali provvedimenti di proroga	INIZIATIVA PUBBLICA		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Mancata verifica documentazione Mancata applicazione penali/sanzioni	INTERNO	**MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE.**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Monitoraggio specifico Controllo su opere pubbliche**
				Ricezione documentazione								
				Avvio del procedimento d'ufficio per controllo rispetto ai termini di convenzione								
				Eventuale applicazione di penali/sanzioni in presenza di inadempimento o violazione convenzione								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Rigenerazione Urbana U.O. Strumenti Attuativi	**Attuazione convezione urbanistica**	Procedimento diretto all'attuazione di una convenzione urbanistica attraverso varie fasi procedimentali previste nell'atto di convenzione stesso	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE**	Non corrispondenza delle fasi attuative delle opere pubbliche ed edificazione privata Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	**DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI CONTROLLI**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Sistema di monitoraggio dei tempi Commissioni di vigilanza**
				Ricezione documentazione								
				Avvio del procedimento d'ufficio per controllo rispetto ai termini di convenzione								
				Eventuale applicazione di penali/sanzioni in presenza di inadempimento o violazione convenzione								
				Coordinamento delle attività di collaudo delle opere pubbliche								
				Consegna delle stesse al Patrimonio								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Rigenerazione Urbana	**Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri concessori**	Riqualificazione delle zone "O" mediante la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste a scomputo degli oneri concessori da parte delle Associazioni Consortili di Recupero Urbano o da singoli Attuatori di comparti.	INIZIATIVA PUBBLICA /ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Mancato rispetto del cronoprogramma Possibilità di discrezionalità rispetto allo svincolo delle fidejussioni	NTERNO/ESTERN	**DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI CONTROLLI**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Condivisione con Municipio competente nell'attuazione delle opere/ monitoraggi Misure di maggiore controllo sulla gestione dei fondi da parte dei consorzi**
				COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTO VERSAMENTO DEGLI ONERI CONCESSORI E SANATORIE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERE A SCOMPUTO								
				INDIZIONE CONFERENZA DI SERVIZI PER L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE A SCOMPUTO DEGLI ONERI CONCESSORI DA PARTE DI ACRU E SOGGETTI ATTUATORI								

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio di scopo Condono	Rilascio Concessioni in sanatoria	Accertamento domanda di condono Istruttoria Validazione/collaudo Rilacio	IISTANZA DI PARTE		RUP RPR DIRIGENTE	Complessità della valutazione istruttoria tecnica ed amministrativa basata su una normativa complessa e su un'eccessiva regolamentazione	INTERNO	Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione	CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRETTIVE PER DIRIMERE LE MAGGIORI PROBLEMATICHE DI CARATTERE NORMATIVO
				ACCETTAZIONE DOMANDA: Verifica termini di presentazione e attinenza e relativi bollettini versati (oblazione ecc.):								
				ISTRUTTORIA: Richiesta documentazione tecnica - Accertamento presso Uffici interni della presenza di vincoli e aspetti legati alla disciplna edilizia per eventuale invio presso Ministeri per pareri di rimozione o conferma vincoli;								
				VALIDAZIONE/COLLAUDO: Controllo finale della fase istruttoria da parte della P.A.;								
				RILASCIO: Rilascio del titolo abitativo finale (concessione in sanatoria) " previo versamento degli oneri e diritti dovuti"								

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio di scopo Condono	**Procedimento di rettifica concessioni in sanatoria rilasciate**	Rettifica concessioni in sanatoria rilasciate.	ISTANZA DI PARTE		**RUP RPR DIRIGENTE**	Complessità della valutazione istruttoria tecnica ed amministrativa	INTERNO	**Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**
				Istanza da parte dell'utente titolare della concessione								
				Verifica dei presupposti di legittimità dell'istanza								
				Rigetto dell'istanza di verifica e/o accogimento								
				Istruttoria								
				Verifica /Collaudo								

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio di scopo Condono	**Procedimento di rilascio agibilità di concessioni in sanatoria già rilasciate.**	Procedimento di rilascio agibilità di concessioni in sanatoria già rilasciate.	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO -**	Complessità della valutazione istruttoria tecnica ed amministrativa basata su una normativa complessa e su un'eccessiva regolamentazione	INTERNO	**Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRETTIVE PER DIRIMERE LE MAGGIORI PROBLEMATICHE DI CARATTERE NORMATIVO**
				Istanza da parte dell'utente titolare della concessione								
				Istruttoria								
				Verifica /Collaudo Risorse per Roma								
				Verifica/collaudo U.C.E.								
				Rilascio certificato di agibilità								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio di scopo Condono	**Revoca delle Acquisizioni al Patrimonio Comunale**	Revoca delle Acquisizioni al Patrimonio Comunale	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO -**	Complessità della valutazione istruttoria amministrativa basata su una normativa complessa	INTERNO	**Mancanza di sufficienti controlli**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIRETTIVE PER DIRIMERE LE MAGGIORI PROBLEMATICHE DI CARATTERE NORMATIVO**
				Predisposizione reversale di pagamento per presentazione richiesta di revoca								
				Ricezione documentazione, registrazione in archivio interno dell'ufficio								
				Istruttoria amministrativa della domanda per verificare la documentazione presentata;								
				Verifiche con la Conservatoria Comunale;								
				Istruttoria tecnica;								
				Richiesta documentazione mancante;								
				D.D. di Revoca Acquisizione e consegna della stessa, per il visto e la firma, al responsabile del procedimento ed al responsabile del provvedimento;								
				Apposizione repertorio e protocollo alla D.D. e invio (con lett. di trasmissione) della stessa al Gruppo Polizia Municipale, al Servizio tecnico ed agli utenti privati interessati.								
				Registrazione in archivio.								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia	**Rilascio Autorizzazioni per l'installazione o adeguamento di Stazioni Radio Base per telefonia mobile**	Procedimento diretto al rilascio dell'autorizzazione per installare stazioni radio base nel territorio comunale;	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Superficiale verifica della documentazione presentata. Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Pagamento della reversale per diritti di segreteria								
				Accettazione dell'istanza								
				Richiesta notizie al Municipio competente su disponibilità o meno di sito alternativo di proprietà comunale ,								
				Richiesta parere V.A.P. per le nuove installazioni al Dipartimento Tutela Ambiente								
				Convocazioni di conferenze dei servizi,								
				Corrispondenza con Enti preposti al rilascio dei pareri necessari in caso di zona vincolata								
				Emanazione del provvedimento o attesa dei tempi di formazione del Silenzio Assenso								

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Edilizia	**Richiesta del rilascio del Certificato di Agibilità per gli edifici conformi al titolo autorizzativo**	Rilascio del Certificato di Agibilità per gli edifici conformi al titolo autorizzativo- Rilascio della Modifica del Certificato di Agibilità: Rilascio del Certificato di Agibilità parziale (Legge 98/13 Art. 30);Deposito Attestazione di Agibilità ai sensi del c. 5 bis art. 25 DPR 380/01; Attestazione dell'Agibilità per formazione del silenzio assenso c. 4 art. 25 DPR 380/01;	ISTANZA DI PARTE	**NOTA** : Il procedimento di "richiesta del rilascio del certificato di agibilità per gli edifici conformi al titolo autorizzativo" così come descritto nelle fasi sottostanti si riferisce a procedura pregressa, ante D.Lgs 222/2016, ancora in itinere . La nuova procedura è normata dal D. Lgs. 222/2016 ed è riscontrabile nel procedimento SCIA Agibilità descritto in AREA CONTROLLI	**DIRIGENTE /FUNZIONARIO**	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze ovvero mancato riscontro della motivazione di lavorazione d'urgenza Superficiale verifica documentazione obbligatoria	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE/ (scarse risorse umane)**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Direttive specifiche impartite dalla Dirigenza in merito al rispetto delle procedure. Effettuazione molteplici controlli per le diverse fasi.**
				Rilascio Certificato di agibilità:Presentazione/accettazione domanda								
				Istruttoria ricevibilità domanda								
				Eventuale pronuncia di irricevibilità ,inammissibilità improcedibilità o infondatezza , con relativa chiusura del procedimento in forma semplificata.								
				Istruttoria tecnico – amministrativa.;(eventuale richiesta di integrazione /possibile avvio procedimento di reiezione - eventuale reiezione della domanda) ovvero rilascio del certificato di agilibilità								
				Richiesta di riapertura del procedimento: per domanda dichiarata irricevbile/ improcedibile, archiviata lo stesso potrà essere riaperto presentando la domanda secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio e disponibile sul link Modulistica								
				Istruttoria dell'ufficio.								
				Richiesta di attestazione di silenzio assenso: decorsi 30 o 60 giorni dalla presentazione della domanda Il richiecente il Certificato di Agibilità potrà presentare la richiesta di "Attestazione del silenzio assenso" secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio e disponibile sul link Modulistica								
				Rilasco di "Attestazione di Agibilità per silenzio assenso". ovvero comunicazione relativa alla "non formazione" del silenzio assenso In tal caso richiesta integrazione documentazione mancante.								
				Pubblicazione sul SIAG - Sistema Informatico Agibilità dei certificati rilasciati e attestati per silenzio assenso.								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Edilizia	**Rilascio Permesso di costruire**	Procedimento finalizzato al rilascio del titolo edilizio cui sono subordinati gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio	INTERNO	**DISCREZIONALITA'/ MONOPOLIO DEL POTERE**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Ricevimento domanda.								
				Comunicazione entro 10 gg. Nominativo RdP								
				Istruttoria.								
				Entro 30 gg dalla domanda possono essere richiesti eventuali documenti ad integrazione; entro lo stesso termine il RdP può richiedere, ai fini del rilascio del titolo, modeste modifiche al progetto originario.entro 120 gg.richiede nulla osta e ogni altro atto di assenso agli altri enti								
				Proposta di provvedimento.								
				Rilasco titolo edilizio								
Direzione Edilizia	**Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici.**	Permesso di costruire in deroga solo ai limiti di densità edilizia, altezza e distanza tra i fabbricati di cui alle norme di attuazione degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi, rilasciato esclusivamente per ~~edifici ed impianti pubblici o di~~ interesse pubblico	ISTANZA DI PARTE (Pubblico/privato)		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio	INTERNO	**DISCREZIONALITA'/ MONOPOLIO DEL POTERE**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Ricevimento domanda:								
				Esame istruttorio								
				Invio di proposta di deliberazione di Assemblea Capitolina								
				Eventuale rilascio del titolo edilizio								

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia	**Rilascio proroga del permesso di costruire**	Procedimento per la proroga del termine per l'inizio o per l'ultimazione dei lavori relativi al permesso di costruire	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio	INTERNO	**DISCREZIONALITA'/ MONOPOLIO DEL POTERE**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Ricevimento domanda..								
				Entro 3 gg dalla domanda possono essere richiesti eventuali ulteriori documenti ad integrazione.								
				Parere eventuale responsabile tecnico								
				Proposta di provvedimento.								
				Rilascio proroga								
Direzione Edilizia	**Rilascio Autorizzazione Paesaggistica in Subdelega ai sensi della L.R. n. 8 del 22/06/2012**	Procedimento atto al rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, in sudelega ai sensi della L.R. 8/2012. e s.m.i.	ISTANZA DI PARTE (privati o Enti pubblici o privati.)		**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Superficiale verifica della documentazione presentata. Rallentamento tempi istruttori	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Avvio del procedimento a seguito di presentazione di istanza								
				Esame istruttorio								
				Invio dell'istruttoria in Soprintendenza (Ministero) per il parere vincolante di compatibilità paesaggistica								
				Se la Soprintendenza non si esprime entro 45 giorni, dopo i 60 giorni l'Amministrazione provvede ai sensi dell'ar. 146 comma 9, del D. Lgs. 42/2004.								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIPARTIMENTO PAU	Contenzioso urbanistico/ edilizio	Redazione relazioni tecniche e/o amministrative di supporto all'Avvocatura Capitolina per la difesa dell'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA		DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Si favoriscono illecitamente individui, associazioni organizzazioni ,società o gruppi di interesse .	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	1.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A.	misure di controllo	
				Recepimento richiesta Avvocatura								
				Assegnazione area di competenza								
				Assegnazione tecnico/incaricato di riferimento		Non corretta attribuzione						
				Redazione relazione		Rallentamento tempi istruttori Omissione/alterazione dati						
				Trasmissione all'Avvocatura								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
ACCESSO ARCHIVIO PROGETTI EDILIZI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia	**Accesso ai progetti edilizi detenuti in archivio**	**Accesso Informale:** qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione delle Istanze Superficiale verifica dei requisiti	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO**	**RILEVANTE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	**Utilizzo sistema informatico SIPRE per accesso informale**
				Ricezione istanza								
				Individuazione ufficio che detiene l'atto								
				Verifica requisiti								
				Consegna dei documenti								

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA												
ACCESSO ARCHIVIO PROGETTI EDILIZI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Edilizia	**Accesso ai progetti edilizi detenuti in archivio**	**Accesso formale:** se non è possibile accogliere la richiesta informale, l'interessato è invitato a presentare una domanda formale e motivata che contenga anche i dati anagrafici e gli estremi del documento richiesto.	ISTANZA DI PARTE		**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze Superficiale verifica dei requisiti	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO**	**RILEVANTE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interessi 4. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5.Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi n caso di condanna per delitti contro la P.A. 6.Rotazione	**misure di controllo misure di trasparenza misure di rotazione**	
				Ricezione istanza da parte dell'URP								
				Verifica requisiti								
				Individuazione ufficio che detiene l'atto								
				Eventuale notifica ai controinteressati								
				Consegna dei documenti ovvero diniego / differimento all'accesso con provvedimento motivato								

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU	**Attività di controllo sul territorio**	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	**DD Costituzione Gruppo Qualità rep. 789 Prot. n. 34023 del 25/06/2015**	**DIRETTORE APICALE**	**Possibile conflitto di interessi**	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	
Dipartimento SIMU	**Attività di controllo sul territorio**	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	**Programmazione e pianificazione da parte del Gruppo di Lavoro**	**DIRIGENTE**	**Elusione di alcuni interventi**	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**CRITICO**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di formazione**	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU	Attività di controllo sul territorio	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluogo sul cantiere a lavori in corso o ultimati e comunque prima del Collaudo (comprensivo di prelievo campioni)	FUNZIONARIO	TARDIVO SOPRALLUOGO , CORRUZIONE PERSONALE INCARICATO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Affidamento delle attività sperimentali in sito e di laboratorio di controllo della regolare esecuzione dei lavori di costruzione e manutenzione delle strade nonché della esecuzione dei ripristini degli scavi eseguiti sulle sedi stradali nel territorio della città di Roma, mediante l'esecuzione di scavi, sondaggi, prelievo campioni ed analisi di laboratorio (almeno 40 carotaggi)
Dipartimento SIMU	Attività di controllo sul territorio	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento eventuali inadempienze e verifiche di laboratorio	FUNZIONARIO	MANCATO ACCERTAMENTO O FALSA DICHIARAZIONE DEGLI ESITI	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Misure di controllo	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU	**Attività di controllo sul territorio**	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	**Comunicazione ai soggetti interessati degli esiti dei sopralluoghi e delle verifiche effettuate (ivi compresi i risultati delle prove di laboratorio)**	**FUNZIONARIO**	**TARDIVA O MANCATA COMUNICAZIONE**	ESTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	
Dipartimento SIMU	**Attività di controllo sul territorio**	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	**Adozione dei Provvedimenti in esito ai risultati delle verifiche e controlli**	**DIRIGENTE**	**TARDIVA O MANCATA ADOZIONE**	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**CRITICO**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU	**Attività di controllo sul territorio**	Verifica / controllo degli interventi condotti sulle strade di Grande Viabilità individuate dalla Giunta Capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	**Riscontro e verifica tramite ulteriore sopralluogo degli adempimenti richiesti**	**DIRIGENTE**	**TARDIVA, MANCATA O NON CORRETTA VERIFICA**	ESTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**CRITICO**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di segnalazione e protezione, misure di rotazione**	
Dipartimento SIMU – UU.OO.	**Attività di controllo sul territorio**	Rilascio certificato di esecuzione lavori	ISTANZA DI PARTE	Richiesta del Certificato di Esecuzione dei Lavori da parte del privato interessato	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Tempistica della presa in carico della domanda	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**		
Dipartimento SIMU – UU.OO.	**Attività di controllo sul territorio**	Rilascio certificato di esecuzione lavori	ISTANZA DI PARTE	Verifica da parte del RUP della correttezza dell'istanza	**FUNZIONARIO**	Inesatto riscontro con le informazioni presenti negli atti dell'appalto	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**		

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU – UU.OO.	**Attività di controllo sul territorio**	Rilascio certificato di esecuzione lavori	ISTANZA DI PARTE	Rilascio Certificazione di Esecuzione dei Lavori	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Inesatto riscontro con le informazioni presenti negli atti dell'appalto	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza**	**Rilascio del Certificato attraverso la sezione dedicata della Piattaforma Telematica dell'ANAC**
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – U.O. Impianti Tecnologici	**Attività di controllo sul territorio**	Immatricolazioni impianti di ascensori privati e sollevamento di carico	ISTANZA DI PARTE	Richiesta di immatricolazione da parte del privato interessato	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Tempistica della presa in carico della domanda	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**		
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – U.O. Impianti Tecnologici	**Attività di controllo sul territorio**	Immatricolazioni impianti di ascensori privati e sollevamento di carico	ISTANZA DI PARTE	Verifica della correttezza e completezza dell'istanza per l'eventuale richiesta d'integrazione della documentazione a corredo dell'istanza stessa	**FUNZIONARIO**	Inesatto riscontro della documentazione a corredo dell'istanza	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**		

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Controlli Verifiche Ispezioni Sanzioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – U.O. Impianti Tecnologici	**Attività di controllo sul territorio**	Immatricolazioni impianti di ascensori privati e sollevamento di carico	ISTANZA DI PARTE	Rilascio Immatricolazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Rilascio Immatricolazione non conforme alla documentazione agli atti dell'ufficio	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Vigilanza sulla corretta amministrativa**

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Gestione Entrata Spese e Patrimonio												
Gestione Entrata Spese e Patrimonio												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU – Ufficio Economato	Gestione beni mobili e inventario	Procedimento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscontro tra le scritture di inventario e beni	FUNZIONARIO/ DIRETTORE APICALE	Mancata o alterata registrazione in inventario dei beni	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale	**misure di controllo**	
Dipartimento SIMU – Ufficio Economato	Gestione magazzino economale	Procedimento finalizzato alla gestione del magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimento agli uffici e egistrazione fatture.	FUNZIONARIO/ DIRETTORE APICALE	Registrazioni contabili incomplete	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale	**misure di controllo**	Verifica correttezza gestione del magazzino

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Gestione Entrata Spese e Patrimonio												
Gestione Entrata Spese e Patrimonio												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU – Ufficio Economato	Gestione buoni pasto	Procedimento finalizzato alla distrubuzione periodica dei buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	Distribuzione buoni pasto ai dipendenti	FUNZIONARIO/ DIRETTORE APICALE	Sottrazione buoni pasto, errata contabilizzazione	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economale previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale	**misure di controllo**	Accesso limitato ai locali e firma ritiro buoni pasto

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.1. rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	**1.1.1 inserimento automatico in SAP HCM, previa apposizione visto Responsabile Ufficio, autorizzazione Dirigente**	**DIRIGENTE/INCARICATO P.O.**	**mancata o ritardata autorizzazione può richiedere inserimento manuale**	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	TRASCURABILE	11.Formazione	**misure di controllo**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio**
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.1. rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	**1.1.2 inserimento timbrature**	**FUNZIONARIO**	**modifica dell'orario segnalato**	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE**

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.1. rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	**1.1.3 verifica e lavorazione delle anomalie**	**FUNZIONARIO**	**modifica arbitraria della volontà del dipendente**	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	**misure di controllo**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE**
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.2 concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	**1.2.1 richiesta legge 104**	**DIRETTORE APICALE**	**verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	11.Formazione	**misure di formazione**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA'**

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.2 concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	**1.2.2 richiesta ore studio**	**FUNZIONARIO**	**verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	11.Formazione	**misure di formazione**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA'**
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.2 concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	**1.2.3 inserimento aspettative**	**DIRETTORE APICALE**	**verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	11.Formazione	**misure di formazione**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA'**
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.3 controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	**1.3.1 invio visita fiscale**	**FUNZIONARIO**	**esclusione arbitraria di alcuni dipendenti**	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	**misure di trasparenza**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio INVIO VISITE FISCALI SECONDO DISPOSIZIONI DI LEGGE e Controlli su richiesta del Dirigente o in casi di recidiva**

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.3 controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 controllo delle timbrature sede/mancanti	**FUNZIONARIO**	mancata segnalazione di eventuale anomalia	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di trasparenza**	**Vigilanza del Responsabile dell'Ufficio MONITORAGGIO SETTIMANALE DEI LETTORI BADGE, CONTROLLI A CAMPIONE SU TIMBRATURE INSERITE MANUALMENTE**
Dipartimento SIMU - Ufficio del Personale	**Gestione Risorse Umane**	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari	**DIRETTORE APICALE**	eventuale conflitto di interesse	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di trasparenza**	
Dipartimento SIMU - U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. - Servizio I - Ufficio Collaudatori	**Costituzione e gestione Elenco Collaudatori interni all'Amministrazione**	**Gestione delle richieste di iscrizione all'elenco Collaudatori**	INIZIATIVA PUBBLICA	**Istruttoria per ammissione all'elenco e predisposizione proposta per l'aggiornamento dell'elenco**	**DIRETTORE APICALE**	Non tempestivo aggiornamento dell'elenco	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**RILEVANTE**	3.Rotazione del Personale	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	**Gestione dell'elenco collaudatori tramite applicativo informatico**

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU - U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. - Servizio I - Ufficio Collaudatori	**Costituzione e gestione Elenco Collaudatori interni all'Amministrazione**	**La struttura interessata chiede di designare il Collaudatore e/o la commissione di collaudo specificando l'opera da collaudare, l'importo, la tipologia di collaudo - tecnico-amministrativo e/o collaudo statico, la tipologia di richiesta e la categoria**	INIZIATIVA PUBBLICA	**predisposizione lettera d'incarico e/o assegnazione**	**DIRETTORE APICALE**	**modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza**	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	**misure di rotazione**	
Dipartimento SIMU - U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. - Servizio I - Ufficio Centrale Unica LL.PP.	Gare d'appalto	NOMINA COMMISSIONI	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione dei componenti per specifica materia	**DIRETTORE APICALE**	**modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei princpi generalidell'azione amministrativa in materia d imparzialità trasparenza e adeguata motivazione**	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	3.Rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento SIMU - U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. - Servizio I - Ufficio Centrale Unica LL.PP.	Gare d'appalto	NOMINA COMMISSIONI	INIZIATIVA PUBBLICA	**predisposizione determinazione dirigenziale di nomina dei componenti della commissione di gara**	**DIRETTORE APICALE**	**mancanza di elementi e motivazione della nomina**	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**RILEVANTE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Dipartimento SIMU - U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. - Servizio I - Ufficio Centrale Unica LL.PP.	Gare d'appalto	NOMINA SEGGIO DI GARA	INIZIATIVA PUBBLICA	**individuazione dei componenti per specifica materia**	**DIRETTORE APICALE**	**modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei princpi generali dell'azione amministrativa in materia d'imparzialità trasparenza e adeguata motivazione**	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana												
Acquisizione e Progressione del Personale - Incarichi e Nomine												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Dipartimento SIMU - U.O. Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. - Servizio I - Ufficio Centrale Unica LL.PP.	Gare d'appalto	NOMINA SEGGIO DI GARA	INIZIATIVA PUBBLICA	**predisposizione determinazione dirigenziale di nomina dei componenti del seggio di gara**	**DIRETTORE APICALE**	mancanza di elementi e motivazione della nomina	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Gestione Territoriale e Ambientale del Verde – Ufficio Staff Piano Appalti, programmi e progetti di valorizzazione – Contenziosi	Contenzioso	Valutazione sulla proposizione di opposizione a decreti ingiuntivi presentati da ditte coinvolte in indagini penali	ISTANZA DI PARTE	Esame del ricorso per Decreto Ingiuntivo, ricostruzione del fascicolo, esame delle relative Determinazioni dirigenziali e dei precedenti, ricerca giurisprudenziale e stesura della relazione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Gestione Territoriale e Ambientale del Verde – Ufficio Staff Piano Appalti, programmi e progetti di valorizzazione – Contenziosi	Consulenza giuridica	Rilascio dei pareri interni al Dipartimento	INIZIATIVA PUBBLICA	Esame e interpretazione della normativa di riferimento, ricerca della giurisprudenza pertinente, rilascio del relativo parere	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. Rifiuti e Risanamenti – Servizio Cave e Rifiuti Inerti – S.U. Roma Ambiente	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazione di attività estrattive	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
				Indizione Conferenza di Servizi ai sensi della Legge 241/90 e ss. mm.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Esame della documentazione amministrativa e tecnica. Eventuale richiesta di integrazioni.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Determinazione Dirigenziale di approvazione del progetto di attivita' estrattiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Stipula di apposita Convenzione tra il soggetto proponente e Roma e Roma Capitale per stabilire le modalità dell'attività da autorizzare	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle convenzioni stipulate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'attività estrattiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle convenzioni stipulate
U.O. Rifiuti e Risanamenti – Servizio Cave e Rifiuti Inerti	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazione di impianti di gestione di Rifiuti Inerti	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
				Indizione Conferenza di Servizi ai sensi della Legge 241/90 e ss. mm.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Esame della documentazione amministrativa e tecnica. Eventuale richiesta di integrazioni.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Determinazione Dirigenziale di approvazione del progetto relativo all'impianto di gestione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Stipula di apposita Convenzione tra il soggetto proponente e Roma Capitale per stabilire le modalità dell'attività da autorizzare	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Determinazione Dirigenziale di autorizzazione all'esercizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
U.O. Rifiuti e Risanamenti – Servizio Cave e Rifiuti Inerti	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazione di Recuperi Ambientali di ex Cave	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
				Indizione Conferenza di Servizi ai sensi della Legge 241/90 e ss. mm.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Esame della documentazione amministrativa e tecnica. Eventuale richiesta di integrazioni.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Determinazione Dirigenziale di approvazione del progetto di recupero ambientale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa (seguita dallo sportello Ufficio SUROMA) da quella tecnica
				Stipula di apposita Convenzione tra il soggetto proponente e Roma Capitale per stabilire le modalità dell'attività da autorizzare	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle convenzioni stipulate
				Determinazione dirigenziale di autorizzazione al recupero ambientale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. Rifiuti e Risanamenti – Servizio Tecnico – Amministrativo dei centri di autodemolizione	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazioni attività Autodemolitori	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento con presentazione di istanza di parte da parte della ditta interessata	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze. Obbligo utilizzo pec
				Istruttoria prevede i controlli delle autocertificazioni presso il Tribunale e la Camera di Commercio	FUNZIONARIO	Omissioni del controllo sulle autocertificazioni	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
				Indizione Conferenza di Servizi ai sensi della Legge 241/90 e ss. mm.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Separazione dell'istruttoria amministrativa da quella tecnica
				Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio
u.o.Tutela dagli Inquinamenti – Ufficio Autorizzazione acque reflue domestiche e industriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazione allo scarico di acque reflue, domestiche e industriali	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento con presentazione di istanza di parte	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Esame tecnico del progetto da parte dell'Ufficio	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Separazione dell'istruttoria amministrativa da quella tecnica
				Esame tecnico/amministrativo interno	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Separazione dell'istruttoria amministrativa da quella tecnica
				Approvazione del progetto	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Separazione dell'istruttoria amministrativa da quella tecnica
				Autorizzazione allo scarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
U.O. Rifiuti e Risanamenti - Servizio Bonifica Siti contaminati, inquinamento diffuso e geologia ambientale	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Approvazione di progetti di bonifica di siti inquinati (piani della caratterizzazione, analisi di rischio, progetti di bonifica o messa in sicurezza operativa o permanente)	ISTANZA DI PARTE	Avvio di procedimento in applicazione del D.Lgs. 152/2006 e del D.M.31/2015.Esame del progetto e della documentazione amministrativa . Eventuale richiesta di integrazioni.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Verifica del rispetto delle tempistiche indicate dalla L. 241/90 per il procedimento . Verifica della documentazione agli atti.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Indizione della Conferenza di Servizi ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii.	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifica del rispetto delle tempistiche indicate dalla L. 241/90 per il procedimento . Verifica della documentazione agli atti.
				Determinazione di approvazione dei progetti di bonifica in esito alle determinazioni assunte dagli Enti convocati in Conferenza dei Servizi	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE A SOGGETTI NON LEGITTIMATI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica del rispetto delle tempistiche indicate dalla L. 241/90 per il procedimento . Verifica della documentazione agli atti.
U.O. Programmazione e realizzazione del verde – Ufficio Autorizzazioni Verde privato e Cavi stradali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazioni paesaggistiche all'abbattimento di alberature in aree di proprietà privata	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento con presentazione di istanza di parte	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze.
				Istruttoria:Esame della richiesta – sopralluogo da parte del personale tecnico dell'ufficio (con redazione di verbale)- Valutazione della richiesta	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
				Alla consegna del progetto di reimpianto l'ufficio valuta il progetto con eventuali richieste di modifiche/integrazioni	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Approvazione del progetto di reimpianto ed autorizzazione all'abbattimento – con idonea sostituzione – degli esemplari arborei oggetto dell'istanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	In corso di elaborazione il regolamento del verde
u.o. Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Autorizzazione funerale dignitoso per persone indigenti	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento: istanza da parte del Municipio competente o Dipartimento Sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
				Istruttoria amministrativa	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
				Verifica status socio – economico del richiedente	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
				Redazione autorizzazione e inoltro autorizzazione per funerale per indigenti agli uffici AMA S.p.a.	FUNZIONARIO	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
u.o. Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Concessione di loculi presso i cimiteri capitolini (ad esclusione del Cimitero monumentale del Verano)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione modulo della richiesta	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
				Le domande vengono inserite in apposite graduatorie	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle concessioni rilasciate
u.o. Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilita'	Concessione di area all'interno dei cimiteri capitolini (ad esclusione del Cimitero monumentale del Verano)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione modulo della richiesta	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
				Le domande vengono inserite in apposite graduatorie	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione improria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle concessioni rilasciate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE AZIENDE AGRICOLE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Azienda agricola Castel di Guido – Tenuta del Cavaliere	Vendita delle produzioni agricole e zootecniche	Pubblicazione Avvisi Pubblici, manifestazione di interesse e indagini di mercato per l'individuazione degli acquirenti/Nomina commissioni di gara per valutazione offerte/Stipula di contratti di vendita con gli acquirenti/Regolarizzazione delle entrate	INIZIATIVA PUBBLICA	Determinazioni Dirigenziali (a contrarre, di aggiudicazione, di liquidazione)/istruttori e presso ANAC (cig e avcpass, cup)/Controllo requisiti degli aggiudicatari/Contratti	DIRIGENTE	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	Verifiche al casellario giudiziale, Verifiche del Durc, Verifiche antipantouflage. Patto di integrità e requisiti generali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Territoriale e Ambientale del Verde – Ufficio Orti Urbani	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone enti pubblici e privati	Convenzioni Orti Urbani	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della richiesta	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	
				Sopralluogo	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di sensibilizzazione e partecipazione	
				Stipula Convenzione (Determinazione Dirigenziale)	DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Promozione Tutela Ambientale e Benessere degli Animali – Ufficio Tutela e valorizzazione biodiversità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone enti pubblici e privati	Erogazione contributo annuale alla fondazione Bioparco	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito di uno stanziamento annuale della Giunta Capitolina predisposizione dell'impegno e contestuale erogazione del contributo con Determinazione Dirigenziale	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Som Municipali	Attività ispettive – Tutela Ambientale	Controllo e vigilanza nelle aree verdi di Roma Capitale al fine di garantire la pubblica incolumità ed il rispetto delle OSP/ concessioni rilasciate dai competenti uffici capitolini	INIZIATIVA PUBBLICA	I Som effettuano controlli	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Parere espresso dal SOM nel rispetto della Delibera di A.C. n. 39/2014
Som Municipali	Attività ispettive – Tutela Ambientale	Controllo e vigilanza nelle aree verdi di proprietà privata, circa il rispetto delle autorizzazioni rilasciate per interventi vegetazionali	INIZIATIVA PUBBLICA	I Som effettuano controlli a seguito di istanza del cittadino per Autorizzazione paesaggistica abbattimento alberature art. 146 c. 9 D.Lgs. n. 40/04 ss. mm.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	In via di completamento il nuovo Regolamento del verde che regolamenterà anche la materia del verde privato. Allo stato attuale la normativa applicata è il D.P.R. 31 del 2017 e il D.Lgs. 42/2004
Som Municipali	Attività ispettive – Tutela Ambientale	Controllo sul territorio del rispetto delle autorizzazioni rilasciate in materia di distanza dei cavi stradali delle alberate	INIZIATIVA PUBBLICA	I Som effettuano controlli	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Approvazione nuovo regolamento scavi. Attuazione dell'art. 14 della Delibera C.S. 21/2016

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale – Ufficio Economato	Gestione delle spese	Attestazione della regolare fornitura di beni beni o servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione attestazione	FUNZIONARIO	Falsa attestazione di regolare fornitura di beni o prestazione di servizi o esecuzione di lavori	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità di Direzione – Ufficio per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Assegnazione del personale all'interno della struttura dipartimentale	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione di una risorsa idonea	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum
				Pareri dirigenti	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum
				Redazione ordine di servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum
Unità di Direzione – Ufficio per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Trasferimento dipendenti presso altra struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione richiesta di trasferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione del regolamento
				Acquisizione pareri dirigenti competenti	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione del regolamento
				Acquisizione D.D. di trasferimento	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione del regolamento

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Unità di Direzione – Ufficio per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento/revoca incarichi di specifica responsabilità e particolari responsabilità operative alle categorie B, C e D	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione degli incarichi di specifica responsabilità previsti dal CCDI vigente	DIRIGENTE	Previsione di meccanismi di accesso personalizzanti ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Individuazione delle risorse umane a cui conferire tali incarichi	DIRIGENTE	Previsione di meccanismi di accesso personalizzanti ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. Richiesta curriculum
				Redazione Determinazione Dirigenziale/ordine di servizio per conferimento/revoca incarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione CCDI
Unità di Direzione – Ufficio per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Istituzione delle Posizioni Organizzative e successivo conferimento dell'incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione fabbisogno delle P.O. nell'ambito della struttura e trasmissione schede di descrizione e graduazione del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione Regolamento Area P.O. e circolare Dipartimento Risorse Umane

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Applicazione del regolamento per l'avvio della procedura di partecipazione al conferimento dell'incarico	DIRETTORE APICALE	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione Regolamento Area P.O. e circolare Dipartimento Risorse Umane
				Predisposizione della determinazione Dirigenziale	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Applicazione Regolamento Area P.O. e circolare Dipartimento Risorse Umane
Unità di Direzione – Ufficio per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	Segnalazione e/o riscontro della violazione del codice di comportamento dei dipendenti al Dirigente di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio procedimenti
				Accertamento per verificare la sussitenza e la natura della violazione e individuazione della natura della sanzione da comminare per la comunicazione dell'avvenuta violazione e della natura della medesima: 1 al dirigente competente ove sia prevista una sanzione pari al richiamo verbale 2. Al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane negli altri casi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione normativa vigente

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Elaborazione del provvedimento finale con eventuale comminazione di sanzione su disposizione del Dirigente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Applicazione normativa vigente
Ufficio coordinamento attività privacy, tirocinio e formazione	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento tirocini/stage di formazione e orientamento in convenzione con l'Università	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento ad istanza di parte nell'ambito di convenzione pubblica con le Università e gli enti aderenti al progetto jobsoul; verifica dei requisiti previsti da normativa nazionale e regionale; redazione del progetto formativo; avvio del tirocinio	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Accreditamento degli organismi che operano nei servizi alla persona (Registro Unico Cittadino di Accreditamento degli organismi - R.U.C.)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza di accreditamento. Valutazione dell'idoneità all'iscrizione da parte della Commissione RUC. Accreditamento dell'organismo richiedente o diniego.	DIRETTORE APICALE	1.Conflitto di interesse dei membri della Commissione Permanente che valuta il possesso dei requisiti di accreditamento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Misure di controllo 2.Misure di rotazione 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	1.Rotazione costante dei membri della Commissione. 2.Sottoscrizione, da parte dei membri della Commissione, delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione relativamente ad ogni organismo che presenta istanza di accreditamento. 3.Pubblicazione costante sul portale degli aggiornamenti sugli organismi iscritti. 4.Controlli periodici sul mantenimento dei requisiti di accreditamento.
DIREZIONE	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Iscrizione all'Elenco Speciale delle cooperative sociali di inserimento lavorativo di tipo B, di cui alla L. n. 381/1991 e s.m.i.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza di iscrizione al Registro. Iscrizione al'elenco o diniego da parte della Commissione Tecnica. Annuale richiesta di mantenimento dell'iscrizione che la Commissione conferma dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti .	DIRETTORE APICALE	1.Conflitto di interesse dei membri della Commissione Permanente che valuta il possesso dei requisiti di accreditamento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 3.Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1.Misure di controllo 2.Misure di rotazione 3.Misure di disciplina del conflitto di interessi	1.Rotazione costante dei membri della Commissione. 2.Sottoscrizione, da parte dei membri della Commissione, delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione relativamente ad ogni organismo che presenta istanza di accreditamento. 3.Pubblicazione sul portale degli aggiornamenti sugli organismi iscritti.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Benessere e Salute/Ufficio Farmaceutico	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Predisposizione egli atti Autorizzativi e Ordinativi relativi alle farmacie presenti sul territorio al controllo sul territorio	ISTANZA DI PARTE	Verifica della documentazione pervenuta dai Servi Farmaceutici delle AASSLL territorialmente competenti predisposizione ed emnazione di provvedimenti di carattere autorizzativo (99% dei casi) ordinativi (1%) sia del Direttore che del Sindaco, inoltro degli stessi alle AASSLL richiedenti, al cittadino interessato, alla Regione Lazio (ove necessario)	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione e/ accertamenti delle proprie pratiche compensi o altre utilità in connssione	ESTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di trasparenza**	
Direzione Benessere e Salute/Ufficio Igiene e Sanità Ambiente - Strutture Veterinarie	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Predisposizione egli atti Autorizzativi e Ordinativi in merito alle situzioni igienico/sanitarie presenti sul territorio - sanzioni amm.ne strutture sanitarie abusive; autorizzazioni ambulatori e/o cliniche veterinarie	ISTANZA DI PARTE	Verifica della documentazione pervenuta dalle AASSLL territorialmente competenti predisposizione atti ordinativi e/o autorizzativi emanazione ed inoltro degli stessi alle AA.SS.LL. T.C. , al cittadino interessato, ai Municipi e/o altre strutture coinvolte nel procedimento	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione e/ accertamenti delle proprie pratiche compensi o altre utilità in connssione	ESTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	
Direzione Benessere e Salute - Ufficio TSO (Trattamenti Sanitari Obbligatori)	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	predisposizione ordinanze a firma del Sindaco e/o Assessore in merito a TSO	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica della certificazione (proposte convalida) proveniente dagli SPDC degli Ospedali romani prediiposizione atto rilascio Ordinanza da parte del Sindaco e successivo inoltro al G. T attraverso i messi comunali	**FUNZIONARIO**	omissione di atti	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di segnalazione e protezione**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di attività culturali, ricreative e di mantenimento delle autonomie in favore di persone con disabilità al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità. Controllo monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi.	INIZIATIVA PUBBLICA	controlli periodici	**FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE**	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste misure specifiche
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di Centri diurni per persone disabili, coofinanziati con le AA.SS.LL. Controllo monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati dalle AA.SS.LL., predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi e liquidazione delle fatture a seguito di rendicontazione. Sopralluoghi ispettivi.	**FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE**	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste misure specifiche

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di soggiorni di vacanza per persone disabili. Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi annuale e liquidazione delle fatture a seguito di rendicontazione	**FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE**	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste misure specifiche
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, per la realizzazione di progetti di inserimento lavorativo al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità. Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati, sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali. Predisposizione della Determinazione dirigenziale di liquidazione delle fatture trasmesse dall'Ente gestore	**FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste misure specifiche

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**	Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di progetti di inserimento lavorativo al fine di favorire il reinserimento sociale dei cittadini adulti con disabilità. Controllo, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati dalle AA.SS.LL., predisposizione della Determinazione dirigenziale di impegno fondi e liquidazione delle fatture a seguito di rendicontazione.	**FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE**	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	Non si rilevano fattori di rischio nel rapporto con le aziende sanitarie locali	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste misure specifiche

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE/UFF .L. 285/97	**CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	Procedimento diretto all'assegnazione di contributi per il finanziamento di progetti rivolti agli Istituti Scolastici Secondari di II grado(GET UP). Controllo, monitoraggio e andamento della convenzione. Rendicontazione progetti. Fondi L. 285/97	INIZIATIVA PUBBLICA	Manifestazione di interesse (No Codice Contratti), rivolta agli Istituti Scolastici Secondari di II grado. Valutazione dei progetti da parte del Tavolo Tecnico. Assegnazione dei contributi e relativa liquidazione	**DIRETTORE APICALE**	Conflitto di interessi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; trasparenza e relative misure**	**misure di controllo misure di trasparenza misure di disciplina del conflitto di interessi**	**controllo delle attività progettuali da parte del DEC.**
DIREZIONE	**CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	Convenzioni con Organizzazioni di Volontariato per l'erogazione di contributi ai sensi del Codice del Terzo Settore Dlgs 117/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Procedura aperta/Avviso pubblico e relative fasi di ammissione/convenzione/liquidazione contributo su presentazione fatture e giustificativi di spesa.	**DIRETTORE APICALE**	Conflitto di interessi	**ESTERNO**	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di semplificazione di processi/proced imenti**	**controllo da parte del DEC della realizzazione delle attività progettuali e del rispetto della convenzione**
Direzione Accoglienza e Inclusione Ufficio Immigrazione	**CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	Contributi per cittadini italiani rimpatriati fondi Legge Regione Lazio 23/2003	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza., analisi documentazione, determinazione dirigenziale, liquidazione contributo	FUNZIONARIO	Carenza di controllo documentazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di semplificazione di processi/proced imenti**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Protezione persone minore età /Servizio L.448/98	**CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	Concessione Assegno Nucleo Familiare (ANF) e Assegno Maternità (MAT) ai sensi della L. 448/98	ISTANZA DI PARTE	Verifica dei requisiti reddituali, anagrafici e delle altre condizioni previste dalla norma	DIRIGENTE	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	standardizzazione dei controlli trasparenza nelle comunicazioni con gli utenti mendiate riscontri ufficiali in caso di diniego per mancanza dei requisiti o in caso di integrazione documentazione. In merito al possesso dei requisiti reddituali vi è un ulteriore controllo effettuato dall'INPS prima dell'erogazione.
U.O. Protezione persone minore età/Coordinamento cittadino interventi e servizi minore età	**CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	erogazione contributi famiglie affidatarie minori stranieri non accompagnati	ISTANZA DI PARTE	verifica dei requisiti previsti dalla DGC 378/2009	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	irregolarità nella predisposizione dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	**11.Formazione**	**misure di controllo**	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
Direziione Benessere e Salute/Ufficio ammissioni - dimissioni strutture residenziali	**CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	erogazione contributi agli anziani dimessi dalle strutture residenziali capitoline ai sensi delle deliberazioni di G.C. n. 103/2011 e n. 183/2012	ISTANZA DI PARTE	verifica dei requisiti previsti dalle DGC 103/2011 e 183/2012 da parte di una Commissione istituita con D.D. QE 1314/2016	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di trasparenza**	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Accoglienza e Inclusione	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Sopralluogo e monitoraggio quali-quantitativo	INIZIATIVA PUBBLICA	Cadenza mensile	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai dini dell'ottenimento del beneficio)	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	Critico	**Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	misure di trasparenza	non sono previste specifiche misure di prevenzione
Direzione Accoglienza e Inclusione	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Controllo sul territorio Sopralluogo presso strutture	INIZIATIVA PUBBLICA	Periodico e in caso di necessità	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto obblighi contrattuali	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	misure di controllo	non si prevedono ulteriori misure di prevenzione
Direzione Accoglienza e Inclusione	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Controllo presso le Case di Accoglienza per detenuti ed ex-detenuti, presso la ludoteca e la lavanderia di Regina Coeli	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo rispondenza servizi a quanto stabilito e richiesto da contratto/convenzione	FUNZIONARIO	effettivo sopralluogo se non effettuato nel rispetto delle misure di prevenzione	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di rotazione**	Controlli effettuati senza preavviso e svolti con buona periodicità

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Accoglienza e Inclusione	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Controllo presso i Centri Interculturali, Centri Circuito Cittadino, Centri SPRAR.	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo regolarità contabile delle fatture, elenco presenze, analisi delle relazioni trasmesse, Rendicontazione spese sostenute	FUNZIONARIO	sopralluogo presso il centro	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	Regolari e ricorrenti controlli, senza preavviso, presso i Centri con il personale che si alterna
Direzione Accoglienza e Inclusione	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Controlli preliminari a predisposizione DEC (Direttore Esecutivo Contratto)servizio mense e pasti e servizio accoglienza nei centri diurni e/o notturni.	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo/relazione	FUNZIONARIO	momento del sopralluogo	ESTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	misure di trasparenza
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Rendicontazione progetti/servizi; Procedimenti diretti all'inserimento di cittadini con disabilità in strutture residenziali socio assistenziali per persone adulte con disabilità fisiche,psichiche e/o sensoriali con discreta o parziale autonomia e autosufficienza oppure disabili adulti minorati gravi e/o non autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria di tipo continuativo. Vigilanza strutture Residenziali e semiresidenziali, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione.	ISTANZA DI PARTE	Autorizzazione all'inserimento nella struttura residenziale (provvisorio e definitivo) a firma del Direttore di Direzione. Predisposizione progetto personalizzato ospite condiviso con Ente gestore, servizio disabili adulti della ASL territorialmente competente e ospite/famiglia/amministratore di sostegno o tutore	FUNZIONARIO	autorizzazione a soggetti non legittimati	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste ulteriori misure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Rendicontazione progetti/servizi; Rilascio autorizzazione all'apertura e al funzionamento delle strutture residenziali per persone con disabilità. Vigilanza strutture Residenziali e semiresidenziali, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione.	ISTANZA DI PARTE	Analisi e verifica della domanda e documentazione relativa all'autorizzazione da parte della Commissione appositamente costituita, ai sensi della normativa vigente in materia; sopralluogo da parte della Commissione interistituzionale nella struttura richiedente l'autorizzazione; predisposizione del provvedimento dirigenziale di rilascio o diniego dell'autorizzazione.	DIRETTORE DI DIREZIONE/FUNZIONARIO	autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO/ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste ulteriori misure
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Rendicontazione progetti/servizi secondo quanto stipulato in Convenzione. Monitoraggio dei progetti personalizzati di ogni singolo ospite, monitoraggio e andamento della convenzione stipulata, monitoraggio del progetto globale della struttura. Vigilanza strutture Residenziali e semiresidenziali, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali. Predisposizione della Determinazione dirigenziale di liquidazione delle fatture trasmesse dall'Ente gestore	FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	ESTERNO/INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste ulteriori misure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Procedimenti inerenti l'affidamento di attività culturali, sportive, ricreative e di mantenimento delle autonomie in favore di persone anche con specifiche disabilità. Controllo sul territorio: monitoraggio e andamento della convenzione stipulata. Rendicontazione progetti/servizi secondo quanto stipulato in Convenzione. Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi, monitoraggio e andamento del contratto/convenzione. Rendicontazione progetti/servizi,	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali. Predisposizione della Determinazione dirigenziale di liquidazione delle fatture trasmesse dall'Ente gestore	FUNZIONARIO/DIRETTORE DI DIREZIONE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	non sono previste misure specifiche
Direzione Benessere e Salute/Case di Riposo Capitoline	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	Servizi di: Assistenza alla persona, Ristorazione, Pulizia degli ambienti, Portierato, Lavanderia, Cappellano, Raccolta rifiuti speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	Quotidiano	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai dini dell'ottenimento del beneficio)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	misure di controllo	non sono previste ulterioroi misure specifiche di prevenzione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Benessere e Salute Servizio Disabilità	**Attivita' di accertamento con particolare riferimento al controllo sul territorio - Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni - Vigilanza strutture Residenziali e semiresidenziali**	Procedimenti diretti all'inserimento di cittadini con disabilità in strutture residenziali socio assistenziali per persone adulte con disabilità fisiche,psichiche e/o sensoriali con discreta o parziale autonomia e autosufficienza oppure disabili adulti minorati gravi e/o non autosufficienti che non necessitano di assistenza sanitaria di tipo continuativo; Procedimento diretto al finanziamento di progetti di integrazione socio-sanitaria, presentati dalle Aziende USL romane, per la realizzazione di Centri diurni al fine di favorire il reinserimento sociale e lavorativo dei cittadini adulti con disabilità.pagamento delle rette pro-capite e pro-die; monitoraggio e valutazione sui programmi e sulle attività previste con gli ospiti. Procedimenti inerenti l'affidamento di attività culturali e di mantenimento delle autonomie mediante attività laboratoriali e tirocini di mantenimento delle autonomie	INIZIATIVA PUBBLICA	Controlli periodici	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai dini dell'ottenimento del beneficio)	ESTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	misure di controllo	non sono previste ulteriori misure
U.O. Protezione persone minore età Servizio Roxanne	**Attivita' di accertamento con particolare riferimento al controllo sul territorio - Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni - Attività di controllo e monitoraggio dei servizi antiviolenza**	Nell'ambito dell'esercizio delle attività di presa in carico di donne vittime di tratta (art. 18 T.U. immigrazione) vengono effettuati accessi presso le strutture di accoglienza residenziale protetta, volti a sostenere la volontà di fuoriuscita dai percorsi di sfruttamento, per verificare le condizioni specifiche delle donne, le condizioni generali della struttura che deve operare nel rispetto di quanto previsto per il mantenimento dell'iscrizione al Registro degli enti ed altri organismi privati abilitati alla realizzazione dei programmi di assistenza e protezione sociale degli stranieri di cui all'art.18 del Testo unico	INIZIATIVA PUBBLICA	Accesso alla Struttura; Colloqui con le donne; Colloqui con servizi sanitari, scuole e formazione professionale, servizi per l'impiego;Analisi delle relazioni interne alla Struttura; Redazione di relazioni per la concessione dei Permessi di Soggiorno art. 13 e art. 18 del T.U. Immigrazione; Colloqui con Questura , Prefettura e Forze dell'Ordine; Redazione dei report interni; Segnalazione di eventuali anomalie	FUNZIONARIO	Mancata segnalazione di situazioni non conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	**1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 12. Patti Integrità;**	misure di trasparernza	Controlli incrociati di più Operatori

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Benessere e Salute Servizio di assistenza domiciliare ai cittadini affetti da HIV	**ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	verifica dell'adeguata erogazione del servizio. Attivita' di controllo e verifica dei piani di intervento formulati dall'amministrazione per ogni cittadino in carico al servizio. Attivita' di controllo in merito alle prestazioni rese dagli organismi che erogano il servizio all'utenza	INIZIATIVA PUBBLICA	visite domiciliari presso le abitazioni degli utenti assistiti per il controllo sul raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di intervento. Incontri di rete con i servizi territoriali e con gli organismi per la verifica del lavoro svolto dagli organismi affidatari del servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	ESTERNO	discrezionalita' e mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	CRITICO	**13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare**	misure di controllo e di sensibilizzazione e partecipazione	istituzione di una Commissione tecnica esterna all'ufficio per l'assegnazione dei Piani individuali di intervento

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO ANTICIPAZIONE DI CASSA	DIRETTORE APICALE	utilizzo di somme per spese non rientranti nelle categorie previste dal regolamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione**	controllo sulla puntuale osservanza delle procedure. Tutto il procedimento e' regolamentato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	REGOLARIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza giustificativi di spesa/errate registrazioni contabili	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	verifica documenti giustificativi di spesa
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza giustificativi di spesa/errate registrazioni contabili	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	verifica documenti giustificativi di spesa
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	GESTIONE SPESE ECONOMALI	INIZIATIVA PUBBLICA	UTILIZZO CONTANTI E REGISTRAZIONI CONTABILI	FUNZIONARIO	utilizzo improprio dell'anticipazione di cassa /individuazione di falsi motivi di urgenza al fine di favorire un fornitore/documenti giustificativi di spesa assenti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	controllo sulla puntuale osservanza delle procedure. Tutto il procedimento e' regolamentato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	FUNZIONARIO	errata contabilizzazione /sottrazione buoni pasto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	accesso limitato ai locali/firma per ritiro buoni pasto
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	RISCOSSIONE PROVENTI L. 241/90 ACCESSO AGLI ATTI	ISTANZA DI PARTE	RISCOSSIONE ENTRATE	FUNZIONARIO	sottrazione valori/errata registrazione entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	verifiche su bollettario ricevute
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI DI CARICO/SCARICO ACQUISTI SU SISTEMA CONTABILE	FUNZIONARIO	registrazioni incor	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	verifiche sulla corretta gestione del magazzino
DIREZIONE / UFFICIO ECONOMATO	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	RISCONTRO TRA SCRITTURE INVENTARIO E BENI	FUNZIONARIO	mancata registrazione dei beni in inventario/sottrazione di beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	riscontro periodico

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ASSEGNAZIONE PERSONALE E MOBILITA' INTERNA NELL'AMBITO DELLE U.O. DIPARTIMENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	**FUNZIONARIO**	SOGGETTIVITA' NELLA VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ASSEGNAZIONE PERSONALE E MOBILITA' INTERNA NELL'AMBITO DELLE U.O. DIPARTIMENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DELL'ATTO	**DIRETTORE APICALE**	IL DIRETTORE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ATTRIBUZIONE INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	**FUNZIONARIO**	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITA'	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ATTRIBUZIONE INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DELL'ATTO	**DIRETTORE APICALE**	IL DIRETTORE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ATTRIBUZIONE INDENNITA' PREVISTE DAL CCDI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	**FUNZIONARIO**	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELLE INDENNITA'	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ATTRIBUZIONE INDENNITA' PREVISTE DAL CCDI	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DELL'ATTO	**DIRETTORE APICALE**	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	**FUNZIONARIO**	SOGGETTIVITA' NELL'ASSEGNAZIONE	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE DELL'ATTO	**DIRETTORE APICALE**	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO - MODIFICA RAPPORTO DI LAVORO (PART TIME - ASPETTATIVE)	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE, EMANAZIONE ATTI, REGISTRAZIONE, INOLTRO	**DIRETTORE APICALE**	SOGGETTIVITA' E POSSIBILITA' DI IMPROPRIO ACCOGLIMENTO DEL BENEFICIO	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE ED INOLTRO ATTI	**DIRETTORE APICALE**	MANCANZA PRESUPPOSTI PER L'INSTAURAZIONE DEL PROCEDIMENTO E MANCATA ACQUISIZIONE ELEMENTI UTILI	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	
DIREZIONE / UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE DEL PERSONALE**	CONTROLLO PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO/MALATTIA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE E EMANAZIONE ATTI	**FUNZIONARIO**	CONTROFIRMA PER LA VERIFICA DELLA PRESENZA E L'OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO - INVIO VISITE FISCALI	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione**	

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Tumulazione salma fuori dal cimitero	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento : Istanza presentata dagli aventi diritto o delegati presso l'Ufficio Servizi Funebri e Cimiteriali di Roma Capitale	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Tumulazione salma fuori dal cimitero	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amm.va e invio della documentazione con relazione del Dirigente di Roma Capitale Uff. Servizi Funebri e Cimiteriali all'Ufficio del Gabinetto del Sindaco- per l'autorizzazione da parte del Sindaco	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione funerale dignitoso per persone indigenti	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO: Istanza da parte del Municipio competente o Dipartimento Sociale.	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione funerale dignitoso per persone indigenti	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria amministrativa	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione funerale dignitoso per persone indigenti	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica status socio-economico del richiedente	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione funerale dignitoso per persone indigenti	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione autorizzazione e inoltro autorizzazione per funerale per indigenti agli uffici AMA S.P.A. Cimiteri Capitolini.	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione all'affido dell'urna cineraria o alla dispersione delle ceneri del defunto.	ISTANZA DI PARTE	Controllo sull'ISTRUTTORIA AMM.VA effettuata da parte dell'Ufficio AMA Cimiteri Capitolini	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione all'affido dell'urna cineraria o alla dispersione delle ceneri del defunto.	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE da parte dell'Ufficiale di stato Civile .	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione all'introduzione della salma dall'estero	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione prodotta da AMA a seguito dell'istruttoria e rilascio cell' Autorizzazione all'estracizione della salma dall' estero.	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione all' estradizione della salma all'estero	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione prodotta da AMA a seguito dell'istruttoria e rilascio cell' Autorizzazione all'estracizione della salma al' estero.	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Servizi funebri e Cimiteriali	Autorizzazione	Autorizzazione per la cremazione della salma	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione prodotta da AMA a seguito dell'istruttoria e rilascio cell' Autorizzazione all'estracizione della salma dall' estero.	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controllo periodico sulle autorizzazioni rilasciate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Economato e Supporto Logistico	acquisto e distribuzione di cancelleria e da ufficio	gestione del magazzino attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	effettuazione e ordine; consegna beni attestazione conformità	**FUNZIONARIO/DIRETTORE APICALE**	corretta attestazione dell'esecuzione del contratto	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale □
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Economato e Supporto Logistico	gestione anticipazione di cassa	procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti imposti da norma di legge	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Richiesta impegno fondi; 2.predisposizione dd cartacea e inoltro all'Ufficio Bilancio per dd digitale 3. approvazione dell'impegno da parte della Ragioneria; 4.utilizzo dell'importo destinato alla spesa; 5. accertamento e liquidazione dd cartacea e inoltro all'Ufficio Bilancio per dd digitale	**FUNZIONARIO/DIRETTORE APICALE**	discrezionalità nella scelta del fornitore	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale □
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Economato e Supporto Logistico	DD trimestrali per la regolarizzazione delle entrate - incassi giornalieri - della Casa Comunale	incasso giornaliero di diritti di ricerca atti - Casa Comunale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. incasso giornaliero 2.versamento settimanale 3. lettera di regolarizzazione entrate 4. DD regolarizzazione delle entrate trimestrale	**FUNZIONARIO/DIRETTORE APICALE**	DIFFORMITA' TRA INCASSO E VERSATO	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale □

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Economato e Supporto Logistico	inventario dei beni mobili presenti nella struttura	inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	INIZIATIVA PUBBLICA	Aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura; ricognizione e verifica periodica	**FUNZIONARIO**	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Economato e Supporto Logistico	inventario dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione depositati presso i magazzini della Struttura per la ridistribuzione all'interno della stessa	inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	INIZIATIVA PUBBLICA	Aggiornamento dell'archivio informatico e relativa ricognizione periodica dello stoccaggio dei beni mobili con relativa assegnazione alle strutture richiedenti	**FUNZIONARIO**	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	interno	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di gestione dei beni Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Economato e Supporto Logistico	contratti pubblici	Indizione di gare d'appalto per affidamento fornitura di beni eservizi	INIZIATIVA PUBBLICA	consultazioni preliminari di mercato / DDD a contrarre / scelta dei criteri di gara e selezione degli O.E. da invitare /istruttoria / selezione migliore offerta / aggiudicazione provvisoria / aggiudicazione	**FUNZIONARIO/DIRIGENTE**	° determinazione fabbisogni non corrispondenti alle effettive necessità; ° uso distorto della consultazione per favorire determinati operatori economici ° non assicurare la concorrenza, sia in MEPA che negli acquisti ordinari, invitando sempre gli stessi operatori; ° restrizione del mercato concorrenziale definendo specifiche tecniche ed economiche rispondenti alla capacità di un'impresa al fine di favorirla; ° inesatta o inadeguata definizione dei criteri di cui la commissione giudicatrice si avvarrà per l'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica; ° mancato riferimento ai requisiti fissati dalla legge per la nomina dei componenti della commissione giudicatrice	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	RILEVANTE	**3.Rotazione del Personale 1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	**trasparenza nelle procedure e rotazione degli O.E. interpellati garantita dall'utilizzo di elenchi fornitori di diverse strutture Capitoline nonché dal SIPRONEG**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE	Gestione di tutti i processi relativi al rapporto di lavoro	Controllo e inserimento su sistema Sap di tutti i movimenti riguardanti il personale (permessi,ferie, 104/92,aspettative, congedi ecc)	ISTANZA DI PARTE	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	il rischio che non vengano inserite le assenze è marginale. Tutta l'attività è procedimentalizzata da sistema. Ogni mancata timbratura per assenza viene segnalata da una riga gialla che deve essere giustificata prima della quadratura ogni mese con password dell'operatore.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Inserimento su sistema Perla e su sistema Gedap dei permessi 104/92 e permessi sindacali	Controllo domanda e documentazione. Inserimento su sistema Perla e Gedap delle domande presentate per la fruizione dei permessi	ISTANZA DI PARTE	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è marginale il controllo sui requisiti per usufruire dei permessi viene eseguito dall'Istruttore e controllato dal Responsabile sulla base di regole rigide che non permettono discrezionalità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio periodico su controlli effettuati su presenza,controllo malattia e sanzioni disciplinari	Compilazione report	ISTANZA DI PARTE	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è assente tutta l'attività di monitoraggio trova il suo presupposto su dati oggettivi di difficile manipolazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Lavorazione straordinari	Comunicazione distribuzione fondo per le prestazioni di lavoro straordinario, verifica prestazioni eseguite, inserimento impegni di bilancio su Sap	ISTANZA DI PARTE	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che vengano assegnati ore di straordinario non effettuate è minimo. Tutta l'attività di inserimento presuppone la timbratura e la firma dei fogli autorizzativi da parte dei Responsabili del Servizio.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Controllo malattie	Richiesta invio visita fiscale all'INPS	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che non si richieda il controllo delle malattie è inesistente. Per le malattie comunicate il lunedì e il venerdì è richiesta sempre la visita fiscale. Negli altri giorni può essere richiesta dal Direttore o comunque effettuata d'ufficio dall'Inps	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE	Denuncia infortuni su lavoro	Ricezione domanda,istruttoria documentazione, compilazione questionario, invio della denuncia all'Inps e al Commissariato di zona. Adempimenti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che non si comunichi un'infortunio è inesistente. Tutta l'attività è controllata da regole rigide che non consentono alcuna discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Attribuzione indennità	Preparazione D.D. per riconoscimento indennità previste dal contratto e succesivo inserimento su Sap	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che si attribuisca un indennità a chi non ne abbia diritto è minimo. Tutta l'attività viene controllata nel dettaglio e nel rispetto delle norme contrattuali.Inoltre é previsto anche il controllo di regolarità da parte della Ragioneria Generale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Creazione della micra struttura su Sio e successiva variazione	Creazione e aggiustamenti su Sio della micro struttura per successiva allocazione organizzaztiva su Sap	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio che si realizzino aggiustamenti su Sio non conformi alla realtà è assolutamente minimo. Tutta l'attività è vincolata e proceduralizzata.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Liquidazione fatture per visite fiscali	Lavorazione per liquidazione fatture inviate da Asl e dall'Inps per esecuzione delle visite fiscali richieste	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che vengano liquidate fatture non dovute è assente. L'attività preliminare per la liquidazione delle fatture è vincolata ed eseguita sempre e solo a favore di strutture pubbliche.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Tenuta dei fascicoli dei dipendenti e trasmisione all'Uff. matricola dei fascicoli dipendenti cessati.	Inserimento nei fascicoli dei dipendenti della documentazione personale e invio all'Uff. matricola dei dipendenti cessati	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è assente. L'attività della tenuta dei fascicoli dei dipendenti è una attività meramente esecutiva	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Redazione di circolari	Studio,interpretazione e redazione di circolari esplicative riguardanti l'applicazione delle norme contrattuali e dilegge che regolano il rapporto di lavoro	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è marginale. Ogni circolare presuppone lo studio e un interpretazione per lo più vincolata delle norme di legge e contrattuali.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE	Cura la corretta partecipazione ai corsi di addestramento e formazione	Collaborazione conl'Ufficio Formazione al fine di consentire la corretta partecipazione ai corsi di formazione e addestramento e consegna attestati	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio che dipendenti che non hanno titolo possano partecipare all'attività formativa è assente. Tutta l'attività è svolta dall'Ufficio Formazione, l'Ufficio del Personale cura unicamente le attività a supporto.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Predisposizione Coan	Predisposizione "Coan" e gestione in "Sap" delle attività di dettaglio dei dipendenti in gestione "time-sheet"per attribuzione al singolo dei centri di costo in base ufficio assegnazione	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio che si realizzino aggiustamenti su Sap non conformi alla realtà è assolutamente minimo. Tutta l'attività è vincolata e proceduralizzata.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Sanzioni disciplinari	Irrogazione sanzione del rimprovero verbale o trasmissione all'Ufficio Procedimenti disciplinari per irrogazioni sanzioni più gravi	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che non venga irrogata la sanzione del rimprovero verbale o che non vengano trasmessi gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinale è marginale. Le regole sono vincolanti e il controllo del rispetto del codice comportamentale da parte dell'Ufficio Personale è attento e continuo.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Progressioni economiche orizzontali	Istruttoria domande presentate dai dipendenti. Invio scheda valutazione Dirigente.Notifica scheda valutazione. Gestione reclami. Inserimento sul sistema rilevazione gestione presenze	ISTANZA DI PARTE	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che vengano favoriti alcuni dipendenti rispetto ad altri è inestistente tutta l'attività è accentrata a Dip.to Organizzazione e Risorse Umane. L'Ufficio del Personale svolge solo attività informativa di supporto.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO PERSONALE	Gestione reclami dei dipendenti	Istruttoria reclami e predisposizione risposta	ISTANZA DI PARTE	si esplicano tutte le fasi del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il rischio che alcuni reclami vengano accolti e altri respinti è marginale. L'attività anche se presenta un margine di discrezionalità è comunque vincolata ad una uniformità di decisioni.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	Partecipazione progetti	svolgimento attività e compiti previsti di volta in volta da progetti	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è inesistente. I progetti vengono decisi da Enti esterni o da Organismi interni e l'Ufficio collabora alla loro realizzazione.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili
UFFICIO PERSONALE	protocollazione atti	Protocollazione in uscita di atti riguardanti l'Ufficio del Personale	INIZIATIVA PUBBLICA	si esplicano tutte le fasi del procedimento	FUNZIONARIO	Il rischio è assente. La procedura di protocollazione è estremamente vincolata e obbligatoria per tutti i tipi di atti e con consente inserimenti di dati non richiesti.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di di trasparenza e di regolamentazione interna	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali anche in presenza di dati sensibili

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO AIRE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Iscrizione all'AIRE per emigrazione all'estero	Iscrizioni all'AIRE di Roma Capitale per cittadini residenti a Roma che emigrano all'estero in base a comunicazione dell'autorità consolare	INIZIATIVA PUBBLICA	**1** ricezione modello Cons./01 trasmesso dall'autorità consolare a mezzo PEC; **2** protocollazione Cons./01 e definizione dell'iscrizione AIRE mediante programma PAIR00; **3** notifica all'interessato ed al Consolato via PEC.	**FUNZIONARIO**	La data di decorrenza dell'iscrizione AIRE può essere rilevante ai fini fiscali per diversi motivi: gli iscritti AIRE possono pagare le tasse sui redditi percepiti all'estero e l'essere iscritti all'AIRE per almeno la metà più 1 giorno dell'anno solare fa presumere all'Agenzia delle Entrate che le tasse siano pagate all'estero; in alcuni paesi il reddito da pensione è soggetto a tassazione ridotta o defiscalizzato a patto che si risieda in quei paesi e si sia iscritti all'AIRE e la data di decorrenza rileva ai fini dell'erogazione delle pensione all'estero e dell'esser soggetta quest'ultima al regime di tassazione italiano o del paese estero di residenza. Per queste ragioni qualche cittadino italiano potrebbe essere interessato a che l'iscrizione AIRE decorra da una data diversa e anticipata rispetto a quella prevista dalla normativa vigente, per poter rientrare prima nel regime fiscale a lui più favorevole, sottraendo così, sotto forma di mancate entrate, somme più o meno cospicue all'erario.	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Registrazione delle dichiarazioni di abbandono di residenza per trasferimento all'estero rese dai cittadini residenti che emigrano	Ricezione e registrazione delle dichiarazioni di abbandono di residenza per trasferimento all'estero rese dai cittadini residenti che emigrano. La dichiarazione, che non avvia il procedimento di iscrizione AIRE, che si avvia sempre presso l'Autorità consolare all'estero, fa retroagire la decorrenza dell'iscrizione AIRE	ISTANZA DI PARTE	**1** ricezione e protocollazione della dichiarazione resa personalmente dal cittadino presso l'ufficio AIRE o trasmessa via e-mail; **2** registrazione della dichiarazione e contestuale blocco della certificazione anagrafica; **3** comunicazione della registrazione al dichiarante nel caso di dichiarazione trasmessa via e-mail	**FUNZIONARIO**	La data di decorrenza dell'iscrizione AIRE può essere rilevante ai fini fiscali per diversi motivi: gli iscritti AIRE possono pagare le tasse sui redditi percepiti all'estero e l'essere iscritti all'AIRE per almeno la metà più 1 giorno dell'anno solare fa presumere all'Agenzia delle Entrate che le tasse siano pagate all'estero; in alcuni paesi il reddito da pensione è soggetto a tassazione ridotta o defiscalizzato a patto che si risieda in quei paesi e si sia iscritti all'AIRE e la data di decorrenza rileva ai fini dell'erogazione delle pensione all'estero e dell'esser soggetta quest'ultima al regime di tassazione italiano o del paese estero di residenza. Per queste ragioni qualche cittadino italiano potrebbe essere interessato a che l'iscrizione AIRE decorra da una data diversa e anticipata rispetto a quella prevista dalla normativa vigente, per poter rientrare prima nel regime fiscale a lui più favorevole, sottraendo così, sotto forma di mancate entrate, somme più o meno cospicue all'erario.	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO AIRE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Iscrizione all'AIRE per trasferimento da AIRE/APR di altro Comune	Iscrizione per cittadini iscritti AIRE/APR di altro Comune che richiedono il trasferimento nell'AIRE di Roma Capitale di persona o per il tramite dell'autorità consolare, previa conferma cancellazione dell'altro Comune	ISTANZA DI PARTE	**1** ricezione e protocollazione istanza di trasferimento AIRE resa dall'interessato di persona presso l'ufficio AIRE oppure per il tramite dell'Autorità consolare; **2** verifica sussistenza presupposti di legge; **3** invio modello AIRE01 di richiesta di conferma di cancellazione al Comune di precedente iscrizione; **4** ottenuta la conferma di cancellazione, definizione dell'iscrizione AIRE mediante programma PAIR00; **5** notifica all'interessato ed al Consolato via PEC.	**FUNZIONARIO**	Il trasferimento dell'iscrizione AIRE da un Comune ad un altro può essere rilevante ai fini fiscali: gli iscritti AIRE in alcuni Comuni sono esentati dal pagamento dell'IMU sulla prima casa, come i residenti, pur essendo, invece, residenti all'estero. Per questa ragione qualche cittadino italiano potrebbe voler trasferire la sua iscrizione AIRE, pur non ricorrendone i presupposti di legge, da un Comune che, ai fini dell'esenzione dal pagamento dell'IMU sulla prima casa, non equipara i proprietari residenti in quel Comune e gli iscritti AIRE del medesimo, ad un altro Comune che, invece, li equipara, permettendogli così di non pagare l'IMU sulla prima casa.	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Iscrizione all'AIRE per reiscrizione da irreperibilità	Iscrizioni all'AIRE di Roma Capitale per cittadini, già cancellati da APR/AIRE per irreperibilità accertata/presunta, che ricompaiono all'estero, in base a comunicazione dell'autorità consolare	INIZIATIVA PUBBLICA	**1** ricezione modello Cons./01 dell'autorità consolare a mezzo PEC; **2** protocollazione Cons./01 e definizione dell'iscrizione AIRE mediante programma PAIR00; **3** notifica all'interessato ed al Consolato via PEC; **4** Comunicazione alla Prefettura	**FUNZIONARIO**	La data di decorrenza dell'iscrizione AIRE può essere rilevante ai fini fiscali per diversi motivi: gli iscritti AIRE possono pagare le tasse sui redditi percepiti all'estero e l'essere iscritti all'AIRE per almeno la metà più 1 giorno dell'anno solare fa presumere all'Agenzia delle Entrate che le tasse siano pagate all'estero; in alcuni paesi il reddito da pensione è soggetto a tassazione ridotta o defiscalizzato a patto che si risieda in quei paesi e si sia iscritti all'AIRE e la data di decorrenza rileva ai fini dell'erogazione delle pensione all'estero e dell'esser soggetta quest'ultima al regime di tassazione italiano o del paese estero di residenza. Per queste ragioni qualche cittadino italiano potrebbe essere interessato a che l'iscrizione AIRE decorra da una data diversa e anticipata rispetto a quella prevista dalla normativa vigente, per poter rientrare prima nel regime fiscale a lui più favorevole, sottraendo così, sotto forma di mancate entrate, somme più o meno cospicue all'erario.	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO AIRE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Variazione di indirizzo AIRE nella stessa o in altra circoscrizione consolare	Aggiornamento dell'indirizzo estero di cittadini già iscritti all'AIRE di Roma Capitale, nella stessa o in altra circoscrizione consolare, in base a comunicazione dell'autorità consolare	INIZIATIVA PUBBLICA	**1** ricezione modello Cons./01 trasmesso dall'autorità consolare a mezzo PEC; **2** protocollazione Cons./01 e definizione della variazione dell'indirizzo estero mediante programma PAIR00; **3** notifica all'interessato ed al Consolato via PEC.	**FUNZIONARIO**	La data di decorrenza della variazione di indirizzo all'estero da una circoscrizione consolare ad altra può essere rilevante ai fini fiscali: in alcuni paesi il reddito da pensione è soggetto a tassazione ridotta o defiscalizzato a patto che si risieda in quei paesi e si sia iscritti all'AIRE e la data di decorrenza rileva ai fini dell'erogazione delle pensione all'estero e dell'esser soggetta quest'ultima al regime di tassazione italiano o del paese estero di residenza. Per queste ragioni qualche cittadino italiano potrebbe essere interessato a che l'iscrizione AIRE decorra da una data diversa e anticipata rispetto a quella prevista dalla normativa vigente, per poter rientrare prima nel regime fiscale a lui più favorevole, sottraendo così, sotto forma di mancate entrate, somme più o meno cospicue all'erario.	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Cancellazione AIRE per irreperibilità presunta	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta 1) di cittadini ultracentenari, salvo conferma dell'esistenza in vita da parte dell'Autorità consolare competente; 2) per mancato recapito cartolina elettorale; 3) per indirizzo estero sconosciuto o inesistente; 4) in base a comunicazione di irreperibilità all'indirizzo estero conosciuto da parte dell'Autorità consolare. Si opera in tutti i casi con programma PAIR00 con successiva comunicazione al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura.	INIZIATIVA PUBBLICA	**ultracentenari: 1** invio via PEC richiesta a Consolato di conferma esistenza in vita; **2** ricezione via PEC risposta del Consolato; **3** definizione cancellazione. **comunicazione consolare di irreperibilità: 1** ricezione modello Cons./01 dell'autorità consolare a mezzo PEC; **2** protocollazione Cons./01 e definizione della cancellazione dall'AIRE. Si opera in tutti i casi con programma PAIR00 con successiva comunicazione al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura.	**FUNZIONARIO**	La cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta può avere conseguenze in materia di rilascio della carta d'identità e/o del passaporto al cittadino cancellato, potendo in tal modo determinarsi una reale impossibilità da parte delle Autorità competenti (Questura e Comune) ad avviare le procedure di rilascio dei documenti suddetti, senza dei quali sarà impossibile per il cittadino italiano documentare la propria identità e cittadinanza e viaggiare sia in altri Stati che all'interno dello Stato italiano	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO AIRE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio AIRE	Cancellazione da AIRE/APR per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Cancellazione per cittadini iscritti AIRE/APR di Roma Capitale che richiedono il trsferimento nell'AIRE di altro Comune di persona o tramite l'autorità consolare	INIZIATIVA PUBBLICA	**1** ricezione modello AIRE01 di cancellazione per trasferimento trasmesso dal Comune iscrivente a mezzo PEC; **2** protocollazione e definizione cancellazione mediante programma PAIR00; **3** invio conferma cancellazione via PEC al Comune e al Consolato	**FUNZIONARIO**	Il trasferimento dell'iscrizione AIRE da un Comune ad un altro può essere rilevante ai fini fiscali: gli iscritti AIRE in alcuni Comuni sono esentati dal pagamento dell'IMU sulla prima casa, come i residenti, pur essendo, invece, residenti all'estero. Per questa ragione qualche cittadino italiano potrebbe voler trasferire la sua iscrizione AIRE, pur non ricorrendone i presupposti di legge, da un Comune che, ai fini dell'esenzione dal pagamento dell'IMU sulla prima casa, non equipara i proprietari residenti in quel Comune e gli iscritti AIRE del medesimo, ad un altro Comune che, invece, li equipara, permettendogli così di non pagare l'IMU sulla prima casa.	ESTERNO	**lacunosità e scarsa chiarezza della regolamentazione e della normativa di riferimento***	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione Richiamo alla corretta e costante applicazione della normativa vigente

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ALBI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Albi	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Aggiornamento annuale e gestione dell'Albo, pubblicazione dell'avviso di reperimento, per il mese di ottobre di ogni anno con invio degli elenchi alla Corte d'Appello nel mese di febbraio.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Ricezione delle domande attraverso: sportello, email, pec, posta ordinaria e raccomandata, portale web; 2) protocollazione di tutte le istanze; 3) istruzione della domanda di iscrizione; 4) inserimento dei dati informatico sia di iscrizione, sia di cancellazione; 5) Formazione dell'elenco aggiornato da consegnare alla Corte d'Appello. NELLA FASE ELETTORALE: invio a tutti gli Uffici capitolini della Circolare di surroga, firmata dal Segretario Generale e formazione dell'elenco per la nomina; preparazione dell'avviso di reperimento tra gli iscritti all'Albo: ricezione delle domande attraverso: sportello, email, pec, posta ordinaria e raccomandata portale web, preparazione degli elenchi per la Surroga Presidenti e preparazione del Decreto di Delega firmato dal Sindaco.	**FUNZIONARIO**	MANCATA ISCRIZIONE O CANCELLAZIONE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Albi	ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO	Aggiornamento annuale e gestione dell'Albo, pubblicazione dell'avviso di reperimento, per i mesi di ottobre e novembre di ogni anno con invio degli elenchi alla CEC nel mese di gennaio.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Ricezione delle domande attraverso: sportello, email, pec, posta ordinaria e raccomandata, portale web; 2) protocollazione di tutte le istanze; 3) istruzione della domanda di iscrizione; 4) inserimento dei dati informatico sia di iscrizione, sia di cancellazione; 5) Formazione degli elenchi di iscritti e cancellati dall'Albo. NELLA FASE ELETTORALE: nomina degli scrutatori e formazione di una graduatoria degli stessi per eventuali sostituzioi in caso di rinuncia. Notifica agli interessati della nomina a scrutatore. Notifica agli interessati della nomina in surroga in caso di rinucia dei titolari scrutatori.	**FUNZIONARIO**	MANCATA ISCRIZIONE O CANCELLAZIONE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ALBI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Albi	ALBO GIUDICI POPOLARI	Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d' Assise d'Appello.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Consegna dei modelli MOD. 25 dei 9000 estratti al Comando della Polizia Locale, consegna del promemoria per l'acquisizione delle notizie necessarie all'iscrizione; 2) Richiesta al Casellario Giudiziale dei certificati penali ad uso amministrativo; 3) cancellazione dei cittadini iscritti in albo con penale positivo; 4) Ricezione delle domande attraverso: sportello, email, pec, posta ordinaria e raccomandata, portale web; 5) istruzione delle comunicazioni di inserimento provenienti dagli altri Comuni; 6) inserimento dei dati informatici di iscrizione; formazione del fascicolo personale (ora informatico) dei documenti necessari; formazione degli elenchi e controllo dei dati.	**FUNZIONARIO**	MANCATA ISCRIZIONE PER LE DOMANDE DEI VOLONTARI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno e altri Organi Istituzionali interessati Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio Annotazioni di Stato Civile	Annotazioni su atti di stato Civile	L'ufficiale di stato civile propone sul software SCA00 in ambiente AGGIOR l'annotazione sull'atto di stato civile del cittadino interessato alle annotazioni. Laddove i riferimenti degli atti non siano presenti in banca dati, gli stessi vanno ricercati nei volumi in Archivio di Stato Civile o nello Schedario. Successivamente gli stessi vanno inseriti in ambiente Aggior anche richiedendone la scansione all'ufficio competente	**ISTANZA DI PARTE**	Interrogazione della banca dati finalizzata all'individuazione dell'atto di stato civile oggetto di annotazioni; Etichettata la proposta di annotazione si effettua la variazione anagrafica se necessaria; In caso contrario, si rigetta (art. 7 DPR 396/2000) la proposta di annotazione a chi ha proposto l'istanza.	**FUNZIONARIO**	**omessa/errata annotazione**	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ARCHIVIO STATO CIVILE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio archivio stato civile	CUSTODIA REGISTRI	ricevimento registri dagli uffici anagrafe e municipi,rilegatura,collocazione negli scaffali nei locali dell'A.S.C.	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione lettera trasferimento da ufficio ad ARCHIVIO/rilascio ricevuta da parte dell'archivio.Verifica chiusura dei registri e completezza dei volumi	**FUNZIONARIO**	la continua consultazione da persone non sensibilizzate alla finalità della conservazione e custodia	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	1. misure di controllo 2.misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio archivio stato civile	ART.98 D.P.R.396/2000	d'ufficio o su istanza di parte interessata ufficiale di stato civile provvede a correggere errori materiali.Ricerca allegati tramite i quali si è formato atto.verifica errore materiale	ISTANZA DI PARTE	fase richiesta/fase esame istanza/rigetto / lancio annotazione per correzione/apposizione atichetta/notifiche interessato /Prefetto /procura/comune dove trascritto	**FUNZIONARIO**	smarrimento pratica dichiarazioni mendaci su istanza di parte mancata/errata annotazione apposizione errata dell'etichetta	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	RILEVANTE	11.Formazione	1. misure di controllo 2. misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ARCHIVIO STATO CIVILE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio archivio stato civile	AGGIORNAMENTO GENERALITÀ ART.24 L,218/95	interessato richiede per iscritto all'ufficiale di stato civile luogo di trascrizione atto, l'esatta indicazione del cognome spettantegli in base legge nazionale	ISTANZA DI PARTE	fase richiesta/fase esame istanza/rigetto / lancio annotazione per correzione/apposizione atichetta/notifiche interessato /Prefetto /procuratrascritto	**FUNZIONARIO**	smarrimento pratica mancata/errata annotazione apposizione errata dell'etichetta	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	RILEVANTE	11.Formazione	1. misure di controllo 2. misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio archivio stato civile	SCELTA DEL NOME ART.36 DPR396/2000	interessato dichiara per iscritto all'ufficiale di stato civile luogo di nascita ,come devono essere riportati gli elementi del nome nella certificazione	ISTANZA DI PARTE	fase richiesta/fase esame (nati fino al 31.03.2001)rigetto/lavorazione,lancio annotazione fase etichetta/notifica interessato e comune di residenza/casellario/ prefetto/procura	**FUNZIONARIO**	smarrimento pratica mancata/errata annotazione apposizione errata dell'etichetta	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	RILEVANTE	11.Formazione	1. misure di controllo 2. misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ARCHIVIO STATO CIVILE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio archivio stato civile	RETTIFICAZIONE ART. 95 DPR 396/2000	rettificazione di atto stato civile da parte del tribunale, si esegue ordine	ISTANZA DI PARTE	ricevimento sentenza/lancio annotazione/apposizione etichetta/comunicazioneinteressato/prefetto/Procura casellario interessato	**FUNZIONARIO**	smarrimento pratica mancata/errata annotazione apposizione errata dell'etichetta	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio archivio stato civile	ANNOTAZIONI ART.5 LETTERA A DPR.396/2000	aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile (etichettatura)	INIZIATIVA PUBBLICA	fase controllo/scarto o apposizione annotazione	**FUNZIONARIO**	smarrimento pratica mancata/errata annotazione apposizione errata dell'etichetta	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ATTI ESTERI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio atti esteri	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA FORMATI ALL'ESTERO	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. ISTRUTTORIA 3. TRASCRIZIONE	**FUNZIONARIO**	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio atti esteri	TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO FORMATI ALL'ESTERO	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. ISTRUTTORIA 3. TRASCRIZIONE	**FUNZIONARIO**	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLIGICO	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO ATTI ESTERI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio atti esteri	TRASCRIZIONE ATTI DI UNIONE CIVILE/MATRIMONIO TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO FORMATI ALL'ESTERO	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. ISTRUTTORIA 3. TRASCRIZIONE	**FUNZIONARIO**	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLIGICO	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio atti esteri	TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE FORMATI ALL'ESTERO	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. ISTRUTTORIA 3. TRASCRIZIONE	**FUNZIONARIO**	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
UFFICIO ATTI ESTERI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio atti esteri	RICONOSCIMENTO PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI/AMMINISTRATIVI ESTERI DI SCIOGLIMENTO DI MATRIMONIO O DI FILIAZIONE	riproduzione dell'atto estero secondo le formule ministeriali	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. ISTRUTTORIA 3. TRASCRIZIONE	**FUNZIONARIO**	NON ESEGUIRE LAVORAZIONE ISTANZE SECONDO ORDINE CRONOLOGICO	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	Incontri periodici con Ministero Interno/Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CAMBI DI RESIDENZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio cambi di residenza	REGISTRAZIONE FOGLI DI VIA SU SEGNALAZIONE DELLA QUESTURA DI ROMA	su segnalazione della Questura si annota il provvedimento di foglio di via con inibitoria ad iscriversi in APR di Roma per il tempo prestabilito	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ricezione dell'atto 2. protocollazione 3. registrazione dati attraverso l'applicativo FDV00	FUNZIONARIO	mancata registrazione dell'atto	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio cambi di residenza	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DA ROMA PER COMUNI ITALIANI	richiesta da parte di altri comuni di cancellazione anagrafica	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione della comunicazione 2. verifica di iscrizione in APR di Roma 3. cancellazione sull'applicativo CRE 3001 4. conferma a comune richiedente dell'avvenuta cancellazione	FUNZIONARIO	ritardata registrazione dell'atto	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio cambi di residenza	REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI DI CONVIVENZA (gestione residuale in quanto la titolarità del procedimento e del relativo provvedimento è stata demandata alle Strutture Territoriali)	registrazione dell'atto sull'applicativo CCIVI00	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione atto da parte di notai, avvocati, cittadini	FUNZIONARIO	mancata registrazione dell'atto	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio cambi di residenza	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DI CITTADINI PER RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	iscrizione in APR degli individui che riacquistano la cittadinanza italiana	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione atto da parte dell'Ufficio Cittadinanza 2. procedimento di iscrizione con applicativo CRI001	FUNZIONARIO	a registrazione	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Concessione citt.za italiana	Naturalizzazione citt.za italiana per conferimento decreto ministeriale o prefettizio (artt. 5 e 9 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	Verifiche anagrafiche Acquisizione e protocollazione del decreto Rilascio informativa al cittadino Redazione atti di stato civile previsti e relativa cerimonia di giuramento Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al neo cittadino ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti stato civile (se mancanti)	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Concessione citt.za italiana	Naturalizzazione citt.za italiana per provvedimento giudiziale sentenze ordinanze decreti di urgenza	**ISTANZA DI PARTE**	Verifiche anagrafiche Acquisizione e protocollazione del decreto Rilascio informativa al cittadino Redazione atti di stato civile previsti e relativa cerimonia di giuramento se disposta Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al neo cittadino ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti stato civile (se mancanti)	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Elezione citt.za italiana	Naturalizzazione citt.za italiana per manifestazione volontà del neo maggiorenne (art. 4 c. 2 L. 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	Comunicazione mezzo A.R. sulla possibilità di esercitare il diritto di elezione Acquisizione e protocollazione dell'istanza Rilascio informativa al cittadino Verifiche anagrafiche e valutazione documentazione allegata Corrispondenza mezzo pec con altre PP.AA. Cerimonia di elezione Redazione degli atti di stato civile previsti Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al neo cittadino ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Elezione citt.za italiana	Naturalizzazione citt.za italiana per manifestazione volontà di persona maggiorenne riconosciuta da cittadino italiano o per dichiarazione giudiziale (art. 2 c. 2 l. 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione e protocollazione dell'istanza Verifiche anagrafiche e valutazione documentazione allegata Rilascio informativa al cittadino Corrispondenza mezzo pec con altre PP.AA. Cerimonia di elezione Redazione degli atti di stato civile previsti acquisizione protocollazione dell'istanza Trascrizione atti di stato civile se mancanti	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana per "iure sanguinis" (art. 1 lett. a legge 91/92 - art. 1 legge 555/1912 – art. 5 legge 123/1983)	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione e protocollazione dell'istanza serimento programma "oriundi" Valutazione documentazione allegata Corrispondenza con il e/o Consolati di competenza e altre PP.AA: mezzo pec Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento di conclusione al neo cittadino e denti vari Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti di stato civile se mancanti	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana per "iure loci" (art. 1 lett. b legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione e protocollazione dell'istanza Verifiche anagrafiche e valutazione documentazione Invio mezzo A.R. del fascicolo al M.I. redazione atti di stato civile previsti Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al neo cittadino ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti di stato civile se mancanti	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana per "iure matrimonii" (art. 10 legge 555/1912)	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione e protocollazione dell'istanza Verifiche anagrafiche e valutazione documentazione redazione atti di stato civile previsti Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al neo cittadino ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico (se mancante) Trascrizione atti di stato civile se mancanti	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Applicazione sentenza C. Cost. n. 87/1975	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione e protocollazione dell'istanza Eventuale corrispondenza con altre PP.AA. Verifiche anagrafiche e valutazione documentazione Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al neo cittadino ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti di stato civile se mancanti	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana ai figli minori conviventi di neo cittadini (art. 14 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione e protocollazione dell'autocertificazione Verifiche anagrafiche Corrispondenza con altre PP.AA. valutazione documentazione redazione atti di stato civile previsti Informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al genitore richiedente ed enti vari Invio proposta di annotazione Aggiornamento anagrafico Trascrizione atti di stato civile se mancanti	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto citt.za italiana per riconoscimento di minore da parte di cittadino italiano o a seguito dichiarazione giudiziale (art. 2 c. 1 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione dell'istanza o del provvedimento di adozione verifiche anagrafiche valutazione della documentazione redazione atti di stato civile previstiinformativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al genitore richiedente e denti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riconoscimento citt.za italiana	Acquisto cittadinanza italiana per adozione di minore da parte di cittadino italiano (art. 3 c. 1 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione dell'istanza o del provvedimento di adozione verifiche anagrafiche valutazione della documentazione redazione atti di stato civile previsti informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al genitore richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riacquisto citt.za italiana	Riacquisto citt.za italiana per manifestazione di volontà dell'ex connazionale (art. 13 lett. C legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione istanza inserimento programma "oriundi" verifiche anagrafiche valutazione della documentazione corrispondenza con altre PP.AA. Richiesta di verificare inibizione al riacquisto al M.I. redazione atti di stato civile previsti e relativa cerimonia di riacquisto informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti Aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Riacquisto citt.za italiana	Riacquisto citt.za italiana per automatismo di legge (art. 13 lett. D legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione istanza inserimento programma "oriundi" verifiche anagrafiche valutazione della documentazione corrispondenza con altre PP.AA. Richiesta di verificare inibizione al riacquisto al M.I. richiesta accertamenti domiciliari redazione atti di stato civile previsti informativa e comunicazione protocollata di conclusione procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione trascrizione atti di stato civile se mancanti Aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Perdita citt.za italiana	Per disconoscimento giudiziale di paternità	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione del provvedimento o dell'istanza di parte verifiche anagrafiche valutazione dell'eventuale documentazione allegata redazione degli atti di stato civile previsti comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Perdita citt.za italiana	Per fatto dell'adottato (art. 3 c. 3 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione del provvedimento o dell'istanza di parte verifiche anagrafiche valutazione dell'eventuale documentazione allegata redazione degli atti di stato civile previsti comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Rinuncia citt.za italiana	Per revoca dell'adozione durante la maggiore età dell'adottato (art. 3 c. 4 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione del provvedimento o dell'istanza di parte verifiche anagrafiche valutazione dell'eventuale documentazione allegata redazione degli atti di stato civile previsti comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Rinuncia citt.za italiana	per opzione alla citt.za straniera al compimento della maggiore età (art. 14 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione dell'istanza di parte verifiche anagrafiche valutazione dell'eventuale documentazione allegata redazione degli atti di stato civile previsti comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Rinuncia citt.za italiana	Per mancato riacquisto (art. 13 legge 91/92)	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione dell'istanza di parte verifiche anagrafiche valutazione dell'eventuale documentazione allegata redazione degli atti di stato civile previsti comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari invio proposta di annotazione aggiornamento anagrafico	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Accesso atti amministrativi	Per i fascicoli in possesso dell'Ufficio cittadinanza	**ISTANZA DI PARTE**	acqusizione della richiesta preparazione delle copie presenti nel fascicolo comunicazione protocollata di fine procedura in triplice copia	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO CITTADINANZA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Trascrizione atti esteri per neo cittadini residenti	Di nascita	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione della richiesta verifiche anagrafiche valutazione dell'atto di nascita eventuale corrispondenza con altre PP.AA. (in particolare con le Autorità Consolari competenti) redazione atto di stato civile comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio cittadinanza	Trascrizione atti esteri per neo cittadini residenti	di matrimonio	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione e protocollazione della richiesta verifiche anagrafiche valutazione dell'atto di matrimonio eventuale corrispondenza con altre PP.AA. (in particolare con le Autorità Consolari competenti) redazione atto di stato civile comunicazione protocollata di fine procedimento al richiedente ed enti vari	**FUNZIONARIO**	DOCUMENTI ALLEGATI NON VALIDI	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	REVISIONE SEMESTRALE DELLE LISTE ELETTORALI	iscrizione della classe di leva, cancellazione degli irreperibili, revisione della suddivisione del territorio	**INIZIATIVA PUBBLICA**	acquisizione degli elenchi e della documentazione; controllo degli atti da parte delle sottocommissioni e della Commissione	**FUNZIONARIO**	iscrizione o cancellazione di cittadini senza titolo idoneo	ESTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	REVISIONE DINAMICA DELLE LISTE ELETTORALI	variazioni delle liste elettorali a seguito di cambio di residenza, morte, perdita o acquisto del diritto elettorale	**INIZIATIVA PUBBLICA**	acquisizione degli atti allegati alle decisioni del Responsabile dell'ufficio elettorale comunale	**FUNZIONARIO**	iscrizione o cancellazione di cittadini senza titolo idoneo	ESTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	RICORSI CONTRO LE DECISIONI DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE	esame dei ricorsi e istanze dei cittadini in conseguenza delle decisioni assunte dal Responsabile dell'ufficio elettorale comunale	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione della documentazione e nuova istruttoria	**FUNZIONARIO**	iscrizione o cancellazione di cittadini senza titolo idoneo	ESTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	AMMISSIONE DELLE LISTE DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI E DEI MUNICIPI DI ROMA	esame dei documenti che devono essere presentati per la validità della lista	**ISTANZA DI PARTE**	acquisizione delle liste dei candidati e dei documenti allegati	**FUNZIONARIO**	ammissione di lista o di candidati non idonei oppure ricusazione di liste o di candidati con conseguenti ricorsi al Tribunale Amministrativo	ESTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di controllo**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO COEC (Commissione Elettorale Circondariale)	AMMISSIONE AL VOTO DEI CITTADINI NON ISCRITTI PUR AVENDONE TITOLO	esame dei documenti necessari per essere iscritti	**ISTANZA DI PARTE**	presentazione della richiesta, acquisizione dei documenti e rilascio dell'autorizzazione al voto	**FUNZIONARIO**	ammissione al voto di cittadino non avente diritto.	ESTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO DEMATERIALIZZAZIONE ATTII STATO CIVILE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE **NASCITA**	scansione atti di stato civile nascita	**ISTANZA DI PARTE**	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono on-line la scansione degli atti di Nascita indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	**FUNZIONARIO**	OMESSA/ERRATA SCANSIONE	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE **MATRIMONIO**	scansione atti di stato civile matrimonio	**ISTANZA DI PARTE**	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono on-line la scansione degli atti di Matrimonio indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	**FUNZIONARIO**	OMESSA/ERRATA SCANSIONE	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE **CITTADINANZA**	scansione atti di stato civile cittadinanza	**ISTANZA DI PARTE**	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono on-line la scansione degli atti di Cittadinanza indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	**FUNZIONARIO**	OMESSA/ERRATA SCANSIONE	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	SCANSIONE ATTI DI STATO CIVILE **DECESSO**	scansione atti di stato civile decesso	**ISTANZA DI PARTE**	Gli Uffici Territoriali e Interni richiedono on-line la scansione degli atti di Decesso indicando estremi (n° atto-parte-serie-anno)	**FUNZIONARIO**	OMESSA/ERRATA SCANSIONE	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO DEMATERIALIZZAZIONE ATTII STATO CIVILE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	RICERCA NELLO SCHEDARIO CARTACEO GLI ATTI DI STATO CIVILE (NASCITA-MATRIMONIO-CITTADINANZA-DECESSO)	ricerca nello schedario cartaceo gli atti di stato civile (nascita-matrimonio-cittadinanza-decesso)	**ISTANZA DI PARTE**	Ricerca manuela degli atti di Stato Civile (Nascita-Matrimonio-Cittadinanza-Decesso) che non hanno estremi (n° atto-parte-serie-anno) per la scansione richiesta on-line dagli Uffici Territoriali e Interni	**FUNZIONARIO**	OMESSA/ERRATA SCANSIONE	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	RETTIFICA SCHEDA ANAGRAFICA	rettifica scheda anagrafica	**ISTANZA DI PARTE**	Inserimento e/o Correzzione sulla scheda Anagrafica individuale i dati mancanti (es. atto-anno -nome genitori-matr.ecc)	**FUNZIONARIO**	Nel momenro dell'inserimento e\o correzione	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio dematerializzazione atti stato civile	CREAZIONE POSIZIONE ANAGRAFICA	creazione posizione anagrafica	**ISTANZA DI PARTE**	Creazione posizione anagrafica per individui non presenti in banca dati	**FUNZIONARIO**	Nel momento della creazione	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO DENUNCE DI MORTE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce di morte	formazione di atti di stato civile	formazione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	1. RICEVIMENTO AVVISO DI MORTE 2.FORMAZIONE DELL'ATTO DI MORTE 3. EMISSIONE DEL PERMESSO DI SEPPELLIMENTO 4. EMISSIONE ESTRATTI DELL'ATTO DI MORTE	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA VALIDITA' DOCUMENTAZION E PRESENTATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione Personale	misure di rotazione	
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce di morte	trascrizione di atti di stato civile	trascrizione di atti di stato civile	INIZIATIVA PUBBLICA	1. RICEVIMENTO COPIA INTEGRALE DI ATTO DI MORTE FORMATO IN ALTRI COMUNI 2. FORMAZIONE DELLA TRASCRIZIONE	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA VALIDITA' DOCUMENTAZION E PRESENTATA/OM ESSA TRASCRIZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce di morte	correzione su atti di stato civile	correzione su atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	1. ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA 2. VERIFICA AMMISSIBILITA' 3.CORREZIONE DEI DATI INESATTI	FUNZIONARIO	OMESSA VERIFICA SULLA VALIDITA' DOCUMENTAZION E PRESENTATA/OM ESSA CORREZIONE	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO DENUNCE DI NASCITA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	DENUNCIA DI NASCITA	FORMAZIONE DI ATTO DI NASCITA	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/ L'ATTO DI NASCITA VIENE FORMATO DALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE ALLA PRESENZA DEI GENITORI/E, O IN CASO DI BAMBINO ABBANDONATO ALLA PRESENZA DELL'OSTETRICA	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	PRERICONOSCIMENTO	FORMAZIONE DI ATTO DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/ L'ATTO DI PRERICONOSCIMENTO VIENE FORMATO DALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE ALLA PRESENZA DEI GENITORI NON CONIUGATI	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	TRASCRIZIONI DI NASCITA	TRASCRIZIONE DI ATTI DI NASCITA GIA' FORMATI PRESSO LE DIREZIONI SANITARIE O ALTRI COMUNI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE UNICA/TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI NASCITA NEI REGISTRI DI STATO CIVILE	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO DENUNCE DI NASCITA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	RICONOSCIMENTO SUCCESSIVO DI FILIAZIONE	FORMAZIONE DI ATTO DI RICONOSCIMENTO	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/DICHIARAZIONE DI RICONOSCIMENTO DA PARTE DEL GENITORE FORMALIZZATA IN UN ATTO CON POSSIBILITA' DI EFFETTUARE IL RICONOSCIMENTO ANCHE PRESSO LE CASE CIRCONDARIALI DI ROMA	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	CAMBI DI SESSO	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/ANNOTAZIONE DELLA RETTIFICA DI SESSO E DEL CAMBIO NOME SUL'ATTO DI NASCITA CON COMUNICAZIONI CONSEGUENTI	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	DECRETO PREFETTIZIO CAMBIO NOME E COGNOME	TRASCRIZIONE DECRETO PREFETTIZIO NEI REGISTRI DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/PROPOSTA DI ANNOTAZIONE E VARIAZIONI ANAGRAFICHE CON COMUNICAZIONI CONSEGUENTI	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO DENUNCE DI NASCITA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	SENTENZE DI DISCONOSCIMENTO RICONOSCIMENTO DI PATERNITA'	RICEZIONE SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON VARIAZIONI ANAGRAFICHE DA ESSA DERIVANTI	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/ANNOTAZIONE DELLA SENTENZA SULL'ATTO DI NASCITA DELL'INTERESSATO VARIAZIONI ANAGRAFICHE E COMUNICAZIONI CONSEGUENTI	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	DECRETO ATTRIBUZIONE COGNOME DA PARTE DEL TRIBUNALE CIVILE	TRASCRIZIONE DECRETO DI ATTRIBUZIONE COGNOME	ISTANZA DI PARTE	FASE UNICA/ANNOTAZIONE DECRETO SULL'ATTO DI NASCITA VARIAZIONI ANAGRAFICHE E COMUNICAZIONI CONSEGUENTI	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio denunce nascita	ADOZIONE DI MINORENNI E MAGGIORENNI (ITALIANI E STRANIERI)	TRASCRIZIONE SENTENZA DI ADOZIONE PASSATA IN GIUDICATO	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE UNICA/ANNOTAZIONE SENTENZA SULL'ATTO DI NASCITA E VARIAZIONI ANAGRAFICHE CONSEGUENTI	**FUNZIONARIO**	ERRORE MATERIALE	interno	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO GESTIONE ANAGRAFICA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio gestione anagrafica	annotazioni	annotazioni di stato civile e d'anagrafe, doppi inserimenti, record storici, allineamenti storici anagrafici	**ISTANZA DI PARTE**	verifica e modifica se necessario invito al cittadino	**FUNZIONARIO**	assenza di atti perché distrutti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**		**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio gestione anagrafica	irreperibilità	procedure di irreperibilità aperte o di parte o d'ufficio ai sensi dell'art. 11 del Regolamento Anagrafico	**ISTANZA DI PARTE**	invio di ripetuti ed intervallati accertamenti e registrazione degli stessi poi eventuale cancellazione e pubblicazione albo pretorio	**FUNZIONARIO**	errata compilazione accertamenti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**		**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO GESTIONE ANAGRAFICA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio gestione anagrafica	procedimenti su cittadini di etnia slava	gestione del processo a carico di cittadini di etnia slava per falsi riconoscimenti paterni e successivo acquisto di cittadinanza italiana	**INIZIATIVA PUBBLICA**	esamina di ogni posizione giuridica adempimenti conseguenziali in applicazione delle tre sentenze di primo, secondo e terzo grado	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	errata lettura atti	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**		**misure di controllo**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio gestione anagrafica	c.d. popolo unico	richiesta di annotazione e protocollazione di autocertificazioni di esistenza in vita e legale rappresentante	**ISTANZA DI PARTE**	risposte negative in quanto procedimenti non previsti né da leggi né da regolamenti	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	risposta positiva	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**		**misure di regolamentazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
UFFICIO GESTIONE CARTE D'IDENTITA'												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotto nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio Gestione Carte d'Identità	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI NULLA OSTA, DI COMPETENZA DEI MUNICIPI, PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITÀ INVIATE DA ALTRI COMUNI O DAI CONSOLATI	Rilascio nulla osta per il rilascio delle carte d'identità inviate da altri comuni o dai consolati	**ISTANZA DI PARTE**	1 . VERIFICA DEI DATI TRASMESSI DAGLI UFFICI CONSOLARI, OVVERO DAI COMUNI, SE ESATTAMENTE CORRISPONDENTI AI DATI PRESENTI NELLA BANDA DATI ANAGRAFICA DI ROMA CAPITALE 2. TRAMITE IL PROGRAMMA PAIROO, SVILUPPATO DALL'UFFICIO AIRE, SI AUTORIZZA O SI NEGA, MOTIVANDOLI, I NULLA OSTA AGLI UFFICI CONSOLARI 3. TRAMITE NOTA PROTOCOLLATA SI AUTORIZZA O SI NEGA, MOTIVANDOLI, I NULLA OSTA AI COMUNI	**FUNZIONARIO**	ACCOGLIMENTO ISTANZA NONOSTANTE DOCUMENTAZIONE INIDONEA/INCOMPLETA	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	MARGINALE		misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
UFFICIO GESTIONE ELEZIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio gestione elezioni e supporto logistico	Reperimento e gestione del personale di supporto addetto ai locali nelle consultazioni elettorali	Rapporti con DS/DSGA per reperimento personale addetto al servizio di guardiania e operatori di supporto, operatori addetti al montaggio, smontaggio e ripristino locali delle n. 10400 cabine elettorali.	INIZIATIVA PUBBLICA	Preparazione e invio lettera alle Istituzioni scolastiche per reperimento del personale volontario, e relativo inserimento manuale nel data base di tutti i dati pervenuti	FUNZIONARIO	per evitare favoritismi	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Al fine di evitare favoritismi richiesta ai Dirigenti scolastici dell'adesione volontaria dei nominativi addetti al servizio di guardiania (portieri, operatori supporto e montaggio e smontaggio) che prestano servizio in occasione delle consultazioni elettorali	misure di trasparenza Comunicazione tramite apposita nota a tutti i collaboratori scolastici circa la possibilità di aderire volontariamente al lavoro elettorale	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio gestione elezioni e supporto logistico	Pagamenti personale addetto al servizio di portineria, operatori di supporto, montaggio e smontaggio e ripristino dei luoghi in occasione delle consultazioni elettorali	Predisposizione del file di pagamento degli emolumenti di liquidazione del personale incaricato, da inviare all'Ufficio Bilancio che curerà il successivo iter amministrativo presso la Rag.Gen.XX - UO	INIZIATIVA PUBBLICA	Lavorazione del file contenente i dati degli operatori incaricati nella tornata elettorale e trasmissione all'Ufficio Bilancio.	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Ottemperanza a quanto disposto dalla normativa di tutela e trattamento dei dati personali nella lavorazione dei file relativi al pagamento degli operatori incaricati	misure di controllo Verifica e controllo dei dati personali degli operatori incaricati al fine di evitare potenziali errori materiali e successivamente preparazione del file di pagamento per il servizio svolto in occasione della tornata Elettorale	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI												
UFFICIO GESTIONE SEZIONI ELETTORALI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TIPONOMASTICA Ufficio Gestione Sezioni Elettorali	Sopralluoghi mirati presso i plessi scolastici e le strutture ospedaliere sede di seggio	Verifica diretta dei locali interessati alle elezioni con analisi degli interventi di manutenzione	**INIZIATIVA PUBBLICA**	sopralluoghi dovranno terminare 45 giorni prima delle elezioni per consentire eventuali interventi e variazioni.	**FUNZIONARIO**	carenza di interventi di manutenzione con conseguenti problematiche per gli elettorali	INTERNO	**fattori organizzativi per manutenzione**	**MARGINALE**	**interventi mirati**	**misure di segnalazione e protezione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO LISTE ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio liste elettorali	RILASCIO TESSERE ELETTORALI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI CASI PARTICOLARI	in caso di mancato rilascio dei municipi	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. VERIFICA REQUISITI 3. RILASCIO/DINIEGO TESSERA	**FUNZIONARIO**	ERRATO/MANCATO/ RITARDATO AGGIORNAMENTO DATI CHE SONO SENSIBILI E IL CUI TRATTAMENTO IMPROPRIO POTREBBE DAR LUOGO AD ULTERIORI RISCHI	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio liste elettorali	RILASCIO TESSERE ELETTORALI CITTADINI UNIONE EUROPEA CASI PARTICOLARI	rilascio tessere ai cittadini dell'Unione Europea	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. VERIFICA REQUISITI 3. RILASCIO/DINIEGO TESSERA	**FUNZIONARIO**	ERRATO/MANCATO/ RITARDATO AGGIORNAMENTO DATI CHE SONO SENSIBILI E IL CUI TRATTAMENTO IMPROPRIO POTREBBE DAR LUOGO AD ULTERIORI RISCHI	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio liste elettorali	RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE MILITARI	rilascio certificazioni in bollo per l'esito di leva	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE ISTANZA 2. VERIFICA REQUISITI E BOLLI 3. RILASCIO/DINIEGO CERTIFICATO	**FUNZIONARIO**	ERRATO/MANCATO/ RITARDATO AGGIORNAMENTO DATI CHE SONO SENSIBILI E IL CUI TRATTAMENTO IMPROPRIO POTREBBE DAR LUOGO AD ULTERIORI RISCHI	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Incontri periodici con il Ministero della Difesa - incontri settoriali con i funzionari preposti atti alla semplificazione dei processi. Reingegnerizzazione del sistema con l'obiettivo di garantire maggiore trasparenza e garanzia dei procedimenti informatici. Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO LISTE ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio liste elettorali	ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	procedimenti diversi secondo le tipologie di iscrizione	**ISTANZA DI PARTE**	1. CANCELLAZIONE DA ALTRI COMUNI 2. VERIFICA REQUISITI 3. REPERIMENTO ESTRATTI NASCITA E CASELLARIO PENALE	**FUNZIONARIO**	ERRATO/MANCATO/ RITARDATO AGGIORNAMENTO DATI CHE SONO SENSIBILI E IL CUI TRATTAMENTO IMPROPRIO POTREBBE DAR LUOGO AD ULTERIORI RISCHI	ESTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio liste elettorali	ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI DEI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	procedimenti diversi secondo le tipologie di iscrizione	**ISTANZA DI PARTE**	1. CANCELLAZIONE DA ALTRI COMUNI 2. VERIFICA REQUISITI 3. REPERIMENTO CERTIFICATI PREVISTI DALLA LEGGE	**FUNZIONARIO**	ERRATO/MANCATO/ RITARDATO AGGIORNAMENTO DATI CHE SONO SENSIBILI E IL CUI TRATTAMENTO IMPROPRIO POTREBBE DAR LUOGO AD ULTERIORI RISCHI	ESTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO MATRIMONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	ricevimento nubendi - prenotazione della sala - allestimento cerimonia - celebrazione - rilascio certificati	**ISTANZA DI PARTE**	ricevimento nubendi - prenotazione della sala - allestimento cerimonia - celebrazione - rilascio certificati	**FUNZIONARIO**	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	RICONCILIAZIONI	richiesta degli sposi. Controllo dell'atto di matrimonio. Convocazione degli sposi; identificazione tramite documento valido; stesura dell'atto; sottoscrizione dell'atto.	**ISTANZA DI PARTE**	richiesta degli sposi controllo atto di matrimonio Convocazione degli sposi identificazione tramite documento valido stesura dell'atto sottoscrizione dell'atto.	**FUNZIONARIO**	il ricorso all'istituto incide sulle situazioni patrimoniali	ESTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**TRASCURABILE**	**1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	contatti con parenti o compagno\a della persona che intende contrarre matrimonio in imminente pericolo di vita. Ricevimento del certificato medico che attesta la condizione della persona. Predisposizione dell'atto.l'ufficiale dello stato civile si reca presso l'abitazione o il luogo di cura dove si trova il nubendo\a insieme al segretario comunale o suo delegato per la celebrazione.	**ISTANZA DI PARTE**	contatti con parenti o compagno\a della persona che intende contrarre matrimonio in imminente pericolo di vita. Ricevimento del certificato medico che attesta la condizione della persona Predisposizione dell'atto.l'ufficiale dello stato civile si reca presso l'abitazione o il luogo di cura dove si trova il nubendo\a insieme al segretario comunale o suo delegato per la celebrazione.	**FUNZIONARIO**	prestare molta attenzione alle capacità cognitive del nubendo/a e all'espressione della volontà	ESTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO MATRIMONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI FUORI DALLA CASA COMUNALE	contatti con il dirigente dell'istituto di detenzione con il quale si stabilisce la data del matrimonio. l'ufficiale dello stato civile insieme al segretario comunale o suo delegato si recano presso l'istituto per la celebrazione.	**ISTANZA DI PARTE**	contatti con il dirigente dell'istituto di detenzione con il quale si stabilisce la data del matrimonio l'ufficiale dello stato civile insieme al segretario comunale o suo delegato si recano presso l'istituto per la celebrazione.	**FUNZIONARIO**	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	ESTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIZIONE MATRIMONI CIVILI E RELIGIOSI DA FUORI COMUNE	ricevimento tramite posta o pec dell'atto controllo dati trascrizione eventuale annotazione su atto di nascita se nati a Roma	**INIZIATIVA PUBBLICA**	ricevimento tramite posta o pec dell'atto controllo dati trascrizione eventuale annotazione su atto di nascita se nati a Roma	**FUNZIONARIO**	particolare attenzione nella compilazione dell'atto in special modo nella separazione o comunione dei beni	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	TRASCURABILE	**1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
DIREZIONE AIRE E STATO CIVILE Ufficio matrimoni	TRASCRIZIONI MATRIMONI RELIGIOSI PROVENIENTI DALLE PARROCCHIE ROMANE	ricevimento entro 5 gg dell'atto o a mano o tramite raccomandata se l'atto non perviene entro il termine stabilito per legge gli sposi per dare effetti civili dovranno recarsi presso l'Ufficiale di Stato civile dove pèè avvenuto l'evento per richiedere la trascrizione	**INIZIATIVA PUBBLICA O DI PARTE SE IL TERMINE FISSATO DALLA LEGGE NON E' STATO RISPETTATO**	ricevimento entro 5 gg dell'atto o a mano o tramite raccomandata se l'atto non perviene entro il termine stabilito per legge gli sposi per dare effetti civili dovranno recarsi presso l'Ufficiale di Stato civile dove pèè avvenuto l'evento per richiedere la trascrizione	**FUNZIONARIO**	prestare attenzione ai dati contenuti nell'atto e al regime patrimoniale	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	TRASCURABILE	**1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri periodici con Organi Istituzionali Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	CANCELLAZIONI PER EMIGRAZIONE, DECESSO, VARIAZIONE SESSO	cancellazioni per emigrazione, decesso, variazione sesso	INIZIATIVA PUBBLICA	1)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI CANCELLAZIONE ELETTORALE 2)VERIFICA SETTIMANALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**mero errore materiale**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA EFFETTUATE CON LA DINAMICA DI REVISIONE SEMESTRALE.	cancellazione per irreperibilità accertata effettuate con la dinamica di revisione semestrale.	INIZIATIVA PUBBLICA	1)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI CANCELLAZIONE ELETTORALE 2)VERIFICA SETTIMANALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**mero errore materiale**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	CANCELLAZIONE PER PERDITA CITTADINANZA;	cancellazione per perdita cittadinanza;	INIZIATIVA PUBBLICA	1)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI CANCELLAZIONE ELETTORALE 2)VERIFICA SETTIMANALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**mero errore materiale**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	CANCELLAZIONE PER PERDITA CAPACITÀ ELETTORALE A SEGUITO CONDANNE DEFINITIVE CHE PREVEDONO PENE ACCESSORIE E QUINDI ESCLUSIONE O SOSPENSIONE TEMPORANEA DAL VOTO;	cancellazione per perdita capacità elettorale a seguito condanne definitive che prevedono pene accessorie e quindi esclusione o sospensione temporanea dal voto;	INIZIATIVA PUBBLICA	1) LAVORAZIONE PRATICHE A SEGUITO DI COMUNICAZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ GIUDIZIARIE 2)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI CANCELLAZIONE ELETTORALE 3)VERIFICA SETTIMANALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**EVENTO RISCHIOSO RIDOTTO IN QUANTO SOTTOPOSTO A "CONTROLLO" DI AUTORITA' GIUDIZIARIE ESTERNE**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	CANCELLAZIONE E ISCRIZIONE DI PERSONE "TUTELATE O PROTETTE	cancellazione e iscrizione di persone "tutelate o protette	INIZIATIVA PUBBLICA	1) LAVORAZIONE PRATICHE A SEGUITO DI COMUNICAZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ GIUDIZIARIE E ALTRI COMUNI 2)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI ISCRIZIONE ELETTORALE 3)VERIFICA SETTIMANALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**EVENTO RISCHIOSO RIDOTTO IN QUANTO SOTTOPOSTO A "CONTROLLO" DI AUTORITA' GIUDIZIARIE ESTERNE**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	NON ISCRIZIONE DEI CITTADINI CON CONDANNE DEFINITIVE PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI;	non iscrizione dei cittadini con condanne definitive provenienti da altri comuni;	INIZIATIVA PUBBLICA	1) LAVORAZIONE PRATICHE A SEGUITO DI COMUNICAZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ GIUDIZIARIE O ALTRI COMUNI 2)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI ISCRIZIONE ELETTORALE 3)VERIFICA SEMESTRALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**EVENTO RISCHIOSO RIDOTTO IN QUANTO SOTTOPOSTO A "CONTROLLO" DI AUTORITA' GIUDIZIARIE ESTERNE**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	RIACQUISTO CAPACITÀ ELETTORALE PER TERMINE DEL PERIODO DI SOSPENSIONE ELETTORALE	riacquisto capacità elettorale per termine del periodo di sospensione elettorale	INIZIATIVA PUBBLICA	1) LAVORAZIONE PRATICHE A SEGUITO DI COMUNICAZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ GIUDIZIARIE 2)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI ISCRIZIONE ELETTORALE 3)VERIFICA SEMESTRALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI	**FUNZIONARIO**	**EVENTO RISCHIOSO RIDOTTO IN QUANTO SOTTOPOSTO A "CONTROLLO" DI AUTORITA' GIUDIZIARIE ESTERNE**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA UFFICIO PERDITA E RIACQUISTO CAPACITA' ELETTORALI	CANCELLAZIONE ED ISCRIZIONE NELLE LISTE AGGIUNTE DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE TRENTINO ALTO ADIGE E VALLE D'AOSTA;	Cancellazione ed iscrizione nelle liste aggiunte delle Regioni a Statuto Speciale Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta;	INIZIATIVA PUBBLICA	1)PERFEZIONAMENTO DELLE DINAMICHE DI CANCELLAZIONE E ISCRIZIONE ELETTORALE 2)VERIFICA SETTIMANALE E/O CON VERIFICHE STRAORDINARIE PER LA LAVORAZIONE PRATICHE CHE PRESENTANO VARIE EVIDENZE ELETTORALI CHE NECESSITANO DI VARIAZIONI 3)COMUNICAZIONE DA PARTE DEI COMUNI DELLE REGIONI DELLA VALLE D'AOSTA E DEL TRENTINO ALTO ADIGE	**FUNZIONARIO**	**mero errore materiale**	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO SEPARAZIONI E DIVORZI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Divorzi Tribunali italiani di matrimoni celebrati a Roma o trascritti dall'estero nel comune di Roma	Proposta di annotazione da inserire nel sistema informatico che genera un'annotazione da apporre sui registri di stato civile. Successivamente annotazioni su atti di nascita e variazioni anagrafiche in sede o inoltro via pec ad altri comuni.	**ISTANZA DI PARTE**	Il tribunale inoltra al Comune le sentenze di divorzio. In alternativa è il cittadino o un delegato che condegna la pratica brevi manu presso l'URP	**FUNZIONARIO**	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Trascrizione accordi raggiunti a seguito di negoziazione assistita di separazione personale, cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	L'avvocato della parte inoltra al comune di Roma l'accordo di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o di divorzio in copia autentica dopo il nulla osta o l'autorizzazione del Tribunale. L'avvocato è obbligato a trasmettere, pena sanzione, l'accordo al comune entro dieci giorni dal ritiro. Pervenuto presso l'ufficio l'accordo viene trascritto nei registri dello stato civile. A seguito della trascrizione viene generata l'annotazione per l'atto di matrimonio. Successivamente proposte di annotazioni per nascite,matrimoni trascritti, variazioni anagrafiche e comunicazioni di avvenuta trascrizione e annotazione agli avvocati.	**ISTANZA DI PARTE**	Trasmissione da parte dell'Avvocato dell'accordo raggiunto a seguito di negoziazione assistita o presso l'URP o v a pec.	**FUNZIONARIO**	Eventuale ritardo o assenza di requisiti	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.
DIREZIONE AIRE STATO CIVILE Ufficio Separazioni e Divorzi	Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Il cittadino presenta una domanda per separazione, divorzio, mod. sep o mod. divorzio di persona presso l'ufficio o via pec. Viene fissato un primo appuntamento solo dopo aver acquisito la documentazione necessaria, aver valutato che sussistono i requisiti ed i dati sono conformi. Formazione atto di accordo e non prima di trenta giorni atto di conferma. Successivamente annotazione su atto di matrimonio relativo e comunicazioni di rito.	**ISTANZA DI PARTE**	Acquisizione domanda per appuntamento personalmente dall'interessato o tramite pec. Verifica documenti. Istruttoria. Atto di stato civile.	**FUNZIONARIO**	Assenza di requisiti	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione formazione dedicata. Riunioni con personale esperto.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

DIREZIONE COORDINAMENTO SERVIZI DELEGATI - UFFICIO SEZIONI OSPEDALIERE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO SEZIONI OSPEDALIERE	AGGIORNAMENTO SEMESTRALE SEZIONI ELETTORALI OSPEDALIERE/CASE DI CURA E RIPOSO/DETENZIONE O CUSTODIA PREVENTIVA	variazioni sezioni elettorali ospedaliere, speciali, mobili	**INIZIATIVA PUBBLICA**	1. ACQUISIZIONE MODELLO INVIATO ALLE DIREZIONI SANITARIE E LUOGHI DI DETENZIONE 2. VERIFICA EVENTUALI VARIAZIONI 3. AGGIORNAMENTO SU SISTEMA	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	MANCATO AGGIORNAMENTO REVISIONE SEMESTRALE DELLE EVENTUALI VARIAZIONI DELLE SEZIONI ELETTORALI	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
UFFICIO SEZIONI OSPEDALIERE	AUTORIZZAZIONE VOTO ASSISTITO MEDIANTE APPOSIZIONE DEL TIMBRO PERMANENTE SULLA TESSERA ELETTORALE	apposizione timbro su tessera elettorale per elettore impossibilitato ad espletare da solo il diritto di voto	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE RICHIESTA 2. VERIFICA DOCUMENTAZIONE SANITARIA 3. APPOSIZIONE TIMBRO/DINIEGO 4. AGGIORNAMENTO SISTEMA AGGIOR	**FUNZIONARIO**	ACCOGLIMENTO ISTANZA NONOSTANTE DOCUMENTAZIONE INIDONEA/INCOMPLETA	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

DIREZIONE COORDINAMENTO SERVIZI DELEGATI - UFFICIO SEZIONI OSPEDALIERE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO SEZIONI OSPEDALIERE	AUTORIZZAZIONE VOTO DOMICILIARE	autorizzazione rilasciata ad elettori affetti da grave infermità in possesso di idonea documentazione sanitaria	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE RICHIESTA 2. VERIFICA DOCUMENTAZIONE SANITARIA 3. LETTERA DI ACCOGLIMENTO/DINIEGO	**FUNZIONARIO**	ACCOGLIMENTO ISTANZA NONOSTANTE DOCUMENTAZIONE INIDONEA/INCOMPLETA	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
UFFICIO SEZIONI OSPEDALIERE	AUTORIZZAZIONE AL VOTO FUORI SEZIONE	I cittadini ricoverati in ospedali, altri luoghi di cura e i detenuti sono ammessi a votare nel luogo di cura o detenzione,sempre che siano elettori dello stesso comune in cui ha sede la struttura oppure,nel caso di elezioni circoscrizionali,siano iscritti in una sezione compresa nella stessa circoscrizione nel cui ambito si trova il luogo di cura o detenzione.	**ISTANZA DI PARTE**	1. ACQUISIZIONE RICHIESTA INOLTRATA DALLE STRUTTURE OSPEDALIERE/DI CURA/DI DETENZIONE 2. VERIFICA DOCUMENTAZIONE 3. ACCOGLIMENTO/DINIEGO	**FUNZIONARIO**	ACCOGLIMENTO ISTANZA NONOSTANTE DOCUMENTAZIONE INIDONEA/INCOMPLETA	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO UNIONI CIVILI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio unioni civili	Costituzione Unione Civile	Richiesta di appuntamento da parte dei richiedenti depositata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Anagrafe o via pec al protocollo anagrafe	**ISTANZA DI PARTE**	1. Richiesta istanza di parte; 2. verbale di richiesta costituzione unione Civile; 3. verifica possesso dei requisiti; 4. costituzione Unione Civile	**FUNZIONARIO**	Autocertificazione di stato libero presentata da cittadini stranieri	ESTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di trasparenza**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio unioni civili	Trascrizioni Unioni Civili costituite in altro Comune o Consolati Italiani all'estero	Richiesta da parte dei Comuni dove si è costituita Unione Civile	**INIZIATIVA PUBBLICA**	1. Richiesta da parte dei Comuni dove si è costituita Unione Civile; 2. trascrizione dell'atto sul Registro Unioni Civili in Parte 2.	**FUNZIONARIO**	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di trasparenza**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO UNIONI CIVILI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio unioni civili	Richiesta copia integrale atto di Unione Civile	Richiesta istanza di parte	**ISTANZA DI PARTE**	1. richiesta da parte del cittadino; 2. rilascio copia integrale entro 30 giorni dalla richiesta.	**FUNZIONARIO**	Accoglimento istanza nonostante documentazione inidonea/incompleta	ESTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di trasparenza**	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Relazione con il Pubblico	Accesso Agli Atti	diritto ad accedere ai documenti e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione da parte del cittadino che ne abbia un interesse diretto e motivato	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche Ricerca nell'archivio del protocollo Acquisizione e protocollazione richiesta Inoltro all'Ufficio di competenza Risposta al cittadino con rilascio della documentazione richiesta	**FUNZIONARIO**	assegnazione intenzionalmente errata all'ufficio non di competenza per allungare i tempi del procedimento	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
Ufficio Relazione con il Pubblico	Accesso Civico	diritto di qualsiasi cittadino di richiedere all' amministrazione, la pubblicazione di documenti ,informazioni o dati per i quali sussistano obblighi di trasparenza , nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione da parte dell'amministrazione capitolina.	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche Ricerca nell'archivio del protocollo Acquisizione e protocollazione Inoltro all'Ufficio di competenza	**FUNZIONARIO**	assegnazione intenzionalmente errata per allungare i tempi del procedimento	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Relazione con il Pubblico	Accesso Civico Generalizzato	diritto di qualsiasi cittadino ad accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ,nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti	ISTANZA DI PARTE	Verifiche anagrafiche Ricerca nell'archivio del protocollo Acquisizione e protocollazione richiesta Inoltro all'Ufficio di competenza Risposta al cittadino richiedente	**FUNZIONARIO**	assegnazione intenzionalmente errata per allungare i tempi del procedimento	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
Ufficio Relazione con il Pubblico	Reclami Segnalazioni e Suggerimenti	Ogni cittadino può manifestare l'insoddisfazione oppure fare delle segnalazioni o suggerimenti nei confronti delle attività svolte dall'Amministrazione Comunale e dei servizi erogati dalla stessa	ISTANZA DI PARTE	ricezione reclamo/segnalazione Inoltro all'Ufficio di competenza risposta al cittadino	**FUNZIONARIO**	Occultamento delle istanze presentate al fine di contenere il numero delle segnalazioni	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Relazione con il Pubblico	Contatti con il pubblico tramite Posta elettronica: ld.anagrafeservizi elettorali.roma.it	Funzione rivolta al contatto diretto con il cittadino in merito a Informazioni relative alle attività svolte dagli Uffici di questa Direzione e dall'Amministrazione Capitolina (es. modalità di accesso; procedure; normativa di riferimento; modulistica; orari; ecc.);	ISTANZA DI PARTE	Ricezione Verifiche anagrafiche Risposta al cittadino oppure per situazioni più particolari inoltro all'Ufficio di competenza. Risposta all'utente	**FUNZIONARIO**	fornire intenzionalmente informazioni non aggiornate /non veritiere	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
Ufficio Relazione con il Pubblico	Ricezione istanze della cittadinanza	Ricezione delle istanze dei cittadini relativamente alle attività svolte dagli Uffici di questa Direzione	ISTANZA DI PARTE	Ricezione delle istanze dei cittadini relativamente alle attività svolte dagli Uffici di questa Direzione	**FUNZIONARIO**	fornire un' urgenza all'iter procedurale dell'istanza a fronte di un beneficio/vantaggio personale	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
Ufficio Relazione con il Pubblico	Rilascio Tessera Elettorale	Attività finalizzata al rilascio della tessera elettorale ai cittadini elettori se non pervenuta presso la propria abitazione oppure in caso di smarrimento , con gli spazi esauriti o deterioramento della stessa	ISTANZA DI PARTE	Ricezione utente Verifiche anagrafiche ed elettorali Stampa tessera elettorale	**FUNZIONARIO**	rilascio a fronte di un beneficio/vantaggio personale	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Relazione con il Pubblico	Certificazione elettorale	Attività finalizzata al rilascio, al singolo richiedente, della dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali per procedure elettorali	ISTANZA DI PARTE	Ricezione utente Verifiche anagrafiche ed elettorali Rilascio certificato	**FUNZIONARIO**	rilascio a fronte di un beneficio/vantaggio personale	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
Ufficio Relazione con il Pubblico	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DA ROMA PER L'ESTERO (SOLO CITTADINI STRANIERI)	richiesta da parte dell'interessato di cancellazione da APR di Roma	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione della comunicazione 2. verifica di iscrizione in APR di Roma 3. cancellazione sull'applicativo CRE001	FUNZIONARIO	mancata definizione della pratica	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**TRASCURABILE**	**13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI

UFFICIO VERIFICHE E CERTIFICAZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio verifiche e certificazioni PP.AA.	rilascio verifiche e certificati PP.AA.	Acquisizione dell'istanza relativa a istruttoria, invio verifica o certificato	ISTANZA DI PARTE	acquisizione , istruttoria e invio	**FUNZIONARIO**	mancata risposta o rigetto	interno	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	MARGINALE	11.Formazione	1. misure di controllo 2. misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione
U.O. SERVIZI ANAGRAFICI E TOPONOMASTICA Ufficio verifiche e certificazioni PP.AA.	rilascio certificati	Acquisizione istanza relativa istruttoria invio della certificazione	ISTANZA DI PARTE	acquisizione, istruttoria e invio	**FUNZIONARIO**	mancata risposta o rigetto	interno	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	TRASCURABILE	11.Formazione	1. misure di controllo 2. misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici con Ministero Interno Incontri settoriali con i funzionari e conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire comportamenti standard Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e verifica da parte del Dirigente del corretto iter procedimentale Controlli periodici del Dirigente sul rispetto della normativa anche in presenza di dati sensibili Raccordo/interconnessione tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici Ufficio Nidi in convenzione e concessione	1. Autorizzazioni: sociale	1.1 Accreditamento di strutture educative private - Nidi e Spazi Be.Bi - segmento 0-3 anni e inserimento delle stesse in specifico Albo	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 Ricezione delle istanze da parte delle strutture educative private autorizzate, interessate all'inserimento nell'Albo delle strutture accreditate.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Forme di condizionamento finalizzate ad ottenere "corsie preferenziali " nella trattazione delle pratiche e/o omissioni dei controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;	misure di controllo, misure di trasparenza, misure di rotazione, misure di regolamentazione, misure di disciplina del conflitto di interessi	Le istanze vengono ricevute nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'accreditamento delle strutture, che definisce e rende pubblici i requisiti di acccesso e le modatlità di presentazione delle domande mediante posta elettronica certificata
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Esame delle istanze pervenute e verifica del possesso dei requisiti da parte della Commissione Tecnico-Amministrativa Permanente	DIRIGENTE / Presidente della Commissione / Funzionari componenti	Forme di condizionamento finalizzate a omettere verifiche o avvantaggiare talune strutture in particolare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Commissione tecnica composta da professionalità amministrative e tecniche nominata attraverso l'estrazione con un sistema automatizzato
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Sopralluogo non calendarizzato e senza preavviso presso le strutture educative volto a verificare che quanto dichiarato all'atto di presentazione dell'istanza di accreditamento corrisponda in termini di: aspetti tecnici della struttura, aspetti legati al progetto educativo	DIRIGENTE / Presidente della Commissione / Funzionari componenti	Forme di condizionamento finalizzate a omissioni o agevolazioni durante i sopralluoghi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Utilizzo di ceck list di controllo standardizzata che viene acquisita agli atti della Commissione tecnica oggetto di accesso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4 Verbale di Commissione con le risultanze delle valtuazioni complessive da cui discende l'elenco degli ammessi e degli esclusi dall'accreditamento con le relative motivazioni	DIRIGENTE / Responsabile del Procedimento	Forme di condizionamento finalizzate all'accoglimento dell'istanza di accreditamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo, misure di trasparenza, misure di regolamentazione	I contenuti e le decisioni,espresse collegialmente dalla Commissione su ogni singolo aspetto oggetto di valutazione, sono trasmessi e sottoposti alla disamina del Dirigente competente
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.5 Provvedimento finale di accoglimento o rigetto dell'istanza, in base alle risultanze della Commissione, e in caso di accoglimento inserimento della Struttura nell'Albo	DIRIGENTE/ RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Forme di condizionamento finalizzate all'accoglimento dell'istanza di accreditamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale 4, Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo, misure di trasparenza, misure di rotazione	L'esito delle procedure di accreditamento è oggetto di pubblicazione sul Portale del Dipartimento ed è un provvedimento finale suscettibile di eventuale ricorso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio servizi integrativi e interventi speciali per l'infanzia e l'adolescenza	1. Erogazione di contributi a favore dei giovani	1.1 Erogazione di contributi alle scuole per la realizzazione di attività extra scolastiche e di progetti a favore dell'infanzia e/o dell'adolescenza	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Valutazione delle domande pervenute a seguito della circolare dell'ufficio, da parte di una Commissione e redazione di una graduatoria sulla base della quale stanziare i fondi	DIRIGENTE / Presidente della Commissione / Funzionari componenti	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Forme di condizionamento connesse all'espletamento delle proprie funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Viene nominata una Commissione per l'analisi delle domande pervenute. La Commissione apre le buste, valuta le richieste e redige una graduatoria formulata sulla base di criteri definiti nella circolare inviata alle scuole. Le istanze vengono ricevute a seguito di inoltro di circolare alle scuole con cui vengono acquisite le domande di partecipazione al progetto.
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico - Ufficio Diritto allo Studio		1.2 Erogazione buoni libro alle famiglie di studenti aventi titolo	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Ricezione delle richieste per il buono libro da parte delle famiglie degli studenti aventi titolo.	FUNZIONARIO	Omissioni di controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Le richieste dei buoni libro avvengono on-line tramite il sito di Roma Capitale. Vengono trattati personalmente solo casi in cui vi è la presenza di un disagio sociale e la persona è seguita da un assistente sociale, oppure nel caso in cui lo studente viva presso una casa famiglia.
				1.2.2 Controlli sulla vericidità delle informazioni dichiarate da parte dell'ufficio competente; emissione del buono libro o rigetto della domanda.	FUNZIONARIO	Dolosa ripartizione o concessione indebita del buono libro	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	L'Ufficio controlla tutte le informazioni presenti nella richiesta: l'anagrafica tramite il sistema dell'anagrafe di Roma Capitale; l'effettiva iscrizione dello studente, eventualmente contattando direttamente la scuola; il valore ISEE, in quanto requisito per l'emissione del buono, attraverso un protocollo con l'INPS.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Nidi in convenzione e concessione	1. Attività ispettive - Strutture in convenzione e concessione prima infanzia	1.1 Atttività ispettive di verifica tecnico amministrativa e del servizio delle strutture in cenvenzione e concessione per la prima infanzia 0 - 3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Sopralluogo ispettivo non programmato, presso la struttura oggetto della segnalazione o verfica di documentazione tecnica acquisita dall'Ufficio nidi in convenzione e concessione	FUNZIONARIO	Forme di condizionamento finalizzate alla previsione del sopralluogo e/o all'omissione del controllo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4, Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Con l'arrivo di nuovo capitale umano, e previo affiancamento, è stato possibile dare avvio ad un sistema di rotazione all'interno dell'ufficio tecnico in maniera alternata e casuale
				1.1.2 Predisposizione degli atti volti alla verifica delle criticità rilevate (richiesta documentazione integrativa, richiesta di eventuale intervento tecnico da parte degli operatori economici privati, o, in alternativa, degli uffici Municipali competenti); richiesta di chiarimenti alle strutture esaminate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Forme di condizionamento finalizzate alla trattazione della pratica in senso favorevole	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4, Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Con l'arrivo di nuovo capitale umano, e previo affiancamento, è stato possibile dare avvio ad un sistema di rotazione all'interno dell'ufficio tecnico in maniera alternata e casuale
				1.1.3 Disamina dei documenti e chiarimenti richiesti. Eventuale archiviazione della procedura o irrogazione delle sanzioni per le violazioni accertate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Forme di condizionamento finalizzate all'omissione di irrogazione di eventuali sanzioni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4, Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Con l'arrivo di nuovo capitale umano, e previo affiancamento, è stato possibile dare avvio ad un sistema di rotazione all'interno dell'ufficio tecnico in maniera alternata e casuale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Psico-pedagogico		1.2 Attività ispettive di verifica pedagogica del servizio delle strutture in convenzione e concessione prima infanzia 0 - 3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Individuazione del campione da monitorare con conseguente sopralluogo, verifica in situazione e successiva elaborazione di una relazione con l'evidenza delle eventuali criticità. Invio all'ufficio Dipartimentale con eventuali riscontri anche di carattere tecnico/gestionale/amministrativo.	INCARICATO P.O.	Forme di condizionamento finalizzate a omissioni o agevolazioni durante i sopralluoghi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	Banca dati di valutazione effettuate negli anni precedenti con priorità di verifica per le strutture con precedenti prescrizioni; stabilire un criterio oggettivo che a campione casuale dia avvio al monitoraggio; evitare qualsiasi forma di calendarizzazione del monitoraggio e dell'eventuale ispezione; ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la periodica rotazione di tale personale in ambiti territoriali differenti.
				1.2.2 In caso di criticità accertate contestazione/prescrizioni con tempistiche differenti a seconda di quanto rilevato; Successiva ispezione (a seguito di conferma dell'avvenuta esecuzione delle prescrizioni) per verifica della conformità alle dichiarazioni sopraggiunte.	INCARICATO P.O.	Forme di condizionamento finalizzate a omissioni o agevolazioni in fase di verifica successiva a contestazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	1) stabilire un criterio oggettivo che individui le modalità di verifica e nel contempo stabilisca le procedure per un legittimo contraddittorio con l'impresa ; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni; 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la rotazione periodica, con frequenza quindicinale, di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) sottoporre periodicamente a controllo, per gli specifici profili professionali, l'operato del personale tecnico/ispettivo incaricato nella rilevazione, utilizzando modalità di valutazione stabilite;
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico - Ufficio monitoraggio e controllo alimentazione nei servizi educativi e scolastici	2. Attività ispettive - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	2.1 Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Ispezione e compilazione check list di controllo.	FUNZIONARIO	Il Funzionario favorisce illecitamente l'impresa sottoposta alla attività di controllo, attraverso l'omissione della rilevazione di non conformità o l'attenuazione della gravità della stessa, ai fini dell'ottenimento di utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni . Il Funzionario sottopone l'impresa a continui e reiterati controlli non giustificati, al fine di ottenere da parte dell'impresa un vantaggio economico o altra utilità finalizzati al cessare dei continui controlli impropriamente effettuati.	ESTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di conflitto di interessi; 11.Formazione; 12. Patti di integrità	misure di controllo misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	1) Istituzione tavolo di confronto, composto da membri in possesso dei profili professionali specifici per l'ambito, appartenenti alla struttura centrale e alle strutture territoriali, che possa costituire un momento di scambio e supporto reciproco sulla attività di monitoraggio per la rilevazione di difformità/irregolarità, anche in considerazione del fatto che alcune imprese forniscono il servizio in diversi ambiti territoriali ; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni, 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la periodica rotazione di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) Utilizzo e periodico aggiornamento della piattaforma del sistema informatico MESIS (Sistema Informativo Scolastico Educativo Metropolitano), già contenente i dati relativi alle strutture educative e scolastiche, di moduli dedicati agli specifici strumenti di controllo, con l'attivazione di algoritmi statistici che consentano l'estrazione casuale dei campioni da verificare, da utilizzare in caso di appalto del servzio di monitoraggio a soggetti estermi all'amministrazione.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Contestazioni / prescrizioni all'impresa in caso di riscontro di disservizi nelle prestazioni rese, sulla base della check list redatta e richiesta delle controdeduzioni, secondo quanto prescritto dal capitolato d'appalto.	FUNZIONARIO	Il Funzionario sottostima impropriamente la gravità della/e non conformità rilevata/e o omette di contestare le stesse, al fine di evitare l'applicazione della sanzione, in favore dell'impresa controllata, in cambio di vantaggi economici o altre utilità.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi; 11.Formazione; 12. Patti di integrità	misure di controllo misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Valutazione eventuali controdeduzioni presentate dall'impresa e applicazione della penale con provvedimento espresso, in base agli importi stabiliti dal capitolato d'appalto / accoglimento delle controdeduzioni e conclusione del procedimento con liberatoria.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il Funzionario/Dirigente valuta positivamente in maniera impropria le controdeduzioni presentate dall'impresa controllata, al fine di evitare l'applicazione della sanzione oppure conclude impropriamente il procedimento con l'accolgimento delle controdeduzioni formulando la liberatoria, favorendo l'impresa controllata, in cambio di vantaggi economici o altre utilità.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi; 11.Formazione; 12. Patti di integrità	misure di controllo misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico - Ufficio Monitoraggio dei servizi gestiti in global service nei Nidi e nelle Scuole dell'Infanzia.	3. Attività ispettive - Servizi sociali	3.1 Attività ispettiva dei funzionari dei servizi di protezione, prevenzione e monitoraggio (FSPPM) preposti ai controlli dell'erogazione dei servizi di globalservice	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Verifica dei servizi attraverso attività di monitoraggio e redazione di una check list in caso di rilevazione di disservizio	FUNZIONARIO	Il dipendente favorisce illecitamente l'impresa sottoposta alla attività di controllo, ai fini dell'ottenimento di utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni .	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi; 12. Patti di integrità	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	1) Stabilire un criterio oggettivo che definisca le procedure per un legittimo contraddittorio con l'impresa ; 2) evitare una qualsiasi forma di calendarizzazione delle ispezioni; 3) avere un numero di unità di personale tecnico/ispettivo che consenta di effettuare le ispezioni in coppia (a composizione variabile casuale) e/o per rendere possibile la rotazione periodica, di tale personale in ambiti territoriali differenti; 4) Utilizzo e aggiornamento periodico della piattaforma del sistema informatico MESIS (Sistema Informativo Scolastico Educativo Metropolitano), già contenente i dati relativi alle strutture educative e scolastiche, con l'attivazione di algoritmi statistici che consentano l'estrazione casuale dei campioni da verificare ed individuando altresì la procedura da adottare nei confronti del predetto personale ovvero gli strumenti idonei a supportare l'attività.
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo Scolastico - Ufficio Monitoraggio dei servizi gestiti in global service nei Nidi e nelle Scuole dell'Infanzia.			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Contestazione all'impresa in caso di riscontro di disservizi nelle prestazioni rese, sulla base della check list redatta e richiesta delle controdeduzioni, secondo quanto prescritto dal capitolato d'appalto.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	I dipendenti responsabili della contestazione all'impresa, favoriscono illecitamente l'impresa sottoposta alla attività di controllo, non contestando le difformità riscontrate ai fini dell'ottenimento di utilità.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi; 12. Patti di integrità	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 Valutazione eventuali controdeduzioni presentate dall'impresa e applicazione della penale in base agli importi stabiliti dalle schede tecniche parte integrante del capitolato d'appalto oppure accoglimento delle controdeduzioni.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	I dipendenti responsabili della valutazione delle controdeduzioni, favoriscono illecitamente l'impresa sottoposta alla attività di controllo, considerando accoglibili le motivazioni addotte dalla stessa a giustificazione dei disservizi, ai fini dell'ottenimento di utilità.	INTERNO	Discrezionalità; mancanza di controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2 Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi; 12. Patti di integrità	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Economato	1. GESTIONE SPESE	1.1 ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO, REGOLARIZZAZIONE, RENDICONTAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DI FONDI	INTERNO	DISCREZIONALITA' mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di regolamentazione misure di controllo misure di rotazione	Tutto il procedimento è regolamentato dal Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale
		1.2 GESTIONE SPESE ECONOMALI	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 UTILIZZO CONTANTI E REGISTRAZIONI CONTABILI	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DI FONDI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di regolamentazione misure di controllo misure di rotazione	Tutto il procedimento è regolamentato dal Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale
		1.3 INVENTARIO BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 RISCONTRO TRA SCRITTURE, INVENTARIO E BENI	FUNZIONARIO	MANCATA REGISTRAZIONE DEI BENI IN INVENTARIO / SOTTRAZIONE DI BENI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale	misure di regolamentazione misure di controllo misure di rotazione	Tutto il procedimento è regolamentato dal Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili interni di Roma Capitale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Ufficio Personale	1. Gestione Risorse Umane	1.1 Riallineamento personale inidoneo permanente	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Individuazione dell'Ufficio e del Relativo Responsabile che avrà il compito di affiancare il dipendente durante il periodo di formazione on the job	DIRETTORE APICALE	Richiesta/profferta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio di assegnazione ad uffici che diano accesso ad un vantaggio economico o di altro tipo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Il Funzionario Responsabile dell'Ufficio al quale è stato assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva su quanto emerso dall'esperienza formativa on the job da inviare al Direttore della Struttura	FUNZIONARIO	Richiesta/profferta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio di una relazione positiva che posssa dare accesso definitivamente a posizioni lavorative economicamente vantaggiose	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4 Astensione in caso di conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Il funzionario responsabile congiuntamente al Responsabile del Benessere Organizzativo si interfacciano con lo Sportello di ascolto durante il periodo di formazione on the job per ogni eventuale criticità.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Il Direttore della Strttura, sulla base delle informazioni acquisite dal Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato il dipendente , predispone la relazione da inoltrare allo Sportello di Ascolto per la conclusione del procedimento di reinserimento/riallineamen to	DIRETTORE APICALE	Richiesta/profferta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio di una relazione positiva che posssa dare accesso definitivamente a posizioni lavorative economicamente vantaggiose	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	La relazione è acquisita dallo Sportello di Ascolto presso il Dip.ORU che può accogliere eventuali osservazioni del Dipendente
Direzione Apicale - Ufficio Personale		1.2 Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Presentazione della richiesta di autorizzazione effettuazione orario di lavoro	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta /offerta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio dell'autorizzazione di un orario vantaggioso per il dipendente ma non funzionale all'orario di servizio o di apertura al pubblico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4 Astensione in caso di conflitto di Interessi	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Scelta tra le tipologie orarie contrattualemnte previste

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Espressione del n.o. da parte del del Dirigente di riferimento	DIRIGENTE	Offerta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio dell'autorizzazione ad effettuare un orario di lavoro vantaggioso per il dipendente richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Acquisizione visto del Direttore apicale	DIRETTORE APICALE	Offerta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio dell'autorizzazione ad effettuare un orario di lavoro vantaggioso per il dipendente richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4 Astensione in caso di conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Inserimento nel sisitema di rilevazione delle presenze della tipologia oraria richiesta	FUNZIONARIO	Offerta di vantaggi economici o di altre utilità in cambio dell'inserimento nel sistema di un orario non autorizzato né autorizzabile	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4 Astensione in caso di conflitto di Interessi	misure di rotazione ; misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Apicale - Ufficio Personale		1.3 Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Instaurazione del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il Responsabile omette di avviare il procedimento disciplinare pur in presenza di violazioni del codice disciplinare da parte del dipendente in cambio di un vantaggio economico o di altra utilità. Il Responsabile commina impropriamente una sanzione o effettua altre forme di discriminazione nei confronti di un dipendente al fine di condizionarne l'operato favorendo interessi illeciti in cambio di un vantaggio economico o di altra utilità.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi;	Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari emanati dal Direttore Apicale della Struttura Circolare GB/81134/2019

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.2 Istruttoria	FUNZIONARIO	Istruttoria effettuata omettendo l'acquisizione di elementi oggettivi utili alla individuazione della sanzione o applicando una impropria valutazione degli stessi , al fine di ottenere l'archiviazione, in cambio di un vantaggio ecnomico o altra utilità.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misura di rotazione;	Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari emanati dal Direttore Apicale della Struttura Circolare GB/81134/2019
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 Comminazione sanzioni/archiviazione/trasmissione al Dipartimento ORU	DIRETTORE APICALE	Omissione della comminazione della sanzione, con archiviazione improrpia del procediemnto, in cambio di un vantaggio economico o di altra utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari emanati dal Direttore Apicale della Struttura Circolare GB/81134/2019
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio Personale educativo - scolastico	2. Incarichi e nomine	2.1 Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo per periodi pari o superiori a 5 mesi	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Convocazione formale dei docenti supplenti presso il Dipartimento tramite pubblicazione sul sito istituzionale e per conoscenza comunicazione ai Municipi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4,Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza, misure di disciplina del conflitto di interessi	Rendere pubblico anche l'esito delle procedure di assegnazione delle sedi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Proposizione delle sedi disponibili e scelta della sede in corso di convocazione; stipulazione del contratto e lettera di assegnazione del nido da consegnare al Municipio.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4,Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza, misure di disciplina del conflitto di interessi	Rendere pubblico anche l'esito delle procedure di assegnazione delle sedi

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Comunicazione del Dipartimento al Municipio di contrattualizzazione del personale educatore/insegnante.	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4,Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza, misure di disciplina del conflitto di interessi	Rendere pubblico anche l'esito delle procedure di assegnazione delle sedi
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici - Ufficio psico pedagogico , Formazione del personale scolastico capitolino		2.2 Affidamento incarichi di formazione e/o tutoraggio rivolto all'aggiornamento del personale educativo e scolastico	INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.1 Acquisizione dall'Albo dei docenti esterni (c/o Dip. Ris. Umane), esame dei CV da parte del Gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio preposto ed eventuale colloquio in sede; predisposizione degli atti per l'affidamento dell'incarico ed emissione del relativo provvedimento;	INCARICATO P.O.	Conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3, Rotazione del personale, 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di regolamentazione, misure di trasparenza, misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Gruppo di lavoro per l'analisi dei CV dei professionisti iscritti all'albo dei docenti esterni di Roma capitale costituito presso il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane (DGC 659/03)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Organismi partecipati e gestione Spazi Culturali Servizio Gestione delle Strutture destinate alle attività culturali e dei contratti di servizio Area a rischio Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Procedimento interno di riscontro alla richiesta di relazioni e copie atti da parte dell'Avvocatura in merito a procedimenti legali inerenti atti del Servizio preposto alla cura definizione e controllo dei rapporti con Enti Società e aziende nel settore cultura	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1: richiesta da parte dell'Avvocatura Capitolina di relazione e relativa documentazione a corredo. Studio documentazione, redazione della relazione ed individuazione atti a corredo	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti , vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completarla in maniera adeguata	INTERNO	Discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di controlli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	
				Fase 2: valutazione e invio della relazione nei termini utili per la difesa	**DIRIGENTE**	Corresponsione di tangenti , vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completarla in maniera adeguata	INTERNO	Discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di controlli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Organismi partecipati e gestione Spazi Culturali Ufficio coordinamento della programmazione delle attivita' culturali da parte degli enti destinatari di contributi Area a rischio Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Procedimento interno di riscontro alla richiesta di relazioni e copie atti da parte dell'Avvocatura in merito a provvedimenti legali inerenti atti dell'ufficio coordinamento della programmazione delle attivita' culturali da parte degli enti destinatari di contributi	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1: Richiesta da parte dell'Avvocatura Capitolina di relazione e relativa documentazione a corredo. Studio documentazione, redazione della relazione e individuazione atti a corredo	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non compoletarla in maniera adeguata	INTERNO	DISCREZIONALITA', SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA, MANCANZA DI CONTROLLI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	
				Fase 2: Valutazione e invio della relazione nei termini utili per la difesa	**DIRIGENTE**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non compoletarla in maniera adeguata	INTERNO	DISCREZIONALITA', SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA, MANCANZA DI CONTROLLI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	
Direzione Sostegno alle attività culturali e servizi autorizzativi Ufficio Programmazione e Gestione Attività di sostegno alle iniziative culturali ed eventi di spettacolo Area a rischio Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Procedimento interno di riscontro alla richiesta di relazioni e copie atti da parte dell'Avvocatura in merito a procedimenti legali inerenti atti dell'Ufficio Gestone Amministrtaiva delle Attività Culturali	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1: richiesta da parte dell'Avvocatura Capitolina di relazione e relativa documentazione a corredo. Studio documentazione, redazione della relazione ed individuazione atti a corredo	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti , vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completarla in maniera adeguata	INTERNO	Discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di controlli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo (monitoraggio tempistiche da parte del Dirigente preposto)	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Fase 2: valutazione e invio della relazione nei termini utili per la difesa	**DIRIGENTE**	Corresponsione di tangenti , vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completarla in maniera adeguata	INTERNO	Discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di controlli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo (monitoraggio tempistiche da parte del Dirigente preposto)	
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi Ufficio Attività sanzionatoria per le attività di disciplina licenze di pubblico spettacolo Area di rischio Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Procedimento di riscontro alla richiesta di relazione e copie atti da parte dell'Avvocatura in merito a procedimenti legali inerenti atti dell'Ufficio Attività Sanzionatoria	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1 - richiesta da parte dell'Avvocatura Cappitolina di relazione e relativa documentazione a corredo. Studio documentazione, redazione della relazione ed individuazione atti a corredo	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completata in maniera adeguata	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	
				Fase 2 - valutazione ed invio della relazione nei termini utili per la difesa	**DIRIGENTE**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completata in manieera adeguata	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi Ufficio autorizzazioni riprese cinenetelevisive e fotografiche. Area di rischio Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni cinetelevisive e fotografiche	Rilascio autorizzazioni cinetelevisive e fotografiche e/o concessioni OSP	ISTANZA DI PARTE	istruttoria con verifica documentazione e acquisizione pareri ed atti altri uffici	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.n dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità**	MARGINALE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**Misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
				Eventuali riunioni operative con gli uffici , anche di altre P.A., per l'espressione del loro parere	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità**	MARGINALE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**Misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
				Rilascio Autorizzazioni e/o Concessioni O.S.P.	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	MARGINALE	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**Misure di semplificazione di processi/procedimenti**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi Ufficio Autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e trattenimento area di rischio Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 TULPS	Verifica del possesso di tutti i requisiti ed atti procedimentali richiesti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione	**ISTANZA DI PARTE**	Istruttoria con verifica documentazione e acquisizione pareri ed atti altri uffici	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.n dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità**	**TRASCURABILE**	**Rotazione del personale Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto d'interessi**	**Misure di semplificazione di processi/procedimenti**	**Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure**
				Rilascio autorizzazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.n dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo-discrezionalità**	**TRASCURABILE**	**Rotazione del personale Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Astensione in caso di Conflitto d'interessi**	**Misure di semplificazione di processi/procedimenti**	**Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure**
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi Ufficio Amministrativo e Gestionale C.C.V.L.P.S. Area di rischio Autorizzazioni e concessioni	Rilascio parere di agibilità locali di pubblico spettacolo	Procedimento diretto all'espressione del parere di agibilità	ISTANZA DI PARTE	Approvazione progetto	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Mancato rispetto dei termini per l'esame del progetto	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Procedimento diretto all'espressione del parere di agibilità	ISTANZA DI PARTE	sopralluogo di verifica	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	
	Rilascio Codice Identificativo alle attrazioni di spettacolo viaggiante ai sensi del D.M. 18/05/2007	procedimento diretto al rilascio del Codice Identificativo	ISTANZA DI PARTE	presa d'atto della documentazione, delle asseverazioni a cura del tecnico abilitato per le piccole attrazioni di spettacolo viaggiante	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Mancato rispetto dei termini per il rilascio del codice.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	
		procedimento diretto al rilascio del Codice Identificativo	ISTANZA DI PARTE	esame documentazione e conseguente verifica di regolare funzionamento delle medie/grandi attrazioni di spettacolo viaggiante	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Mancato rispetto della normativa in materia Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Mancato rispetto dei termini per il rilascio del codice.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 4. Astensione in caso di conflitto di interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale Area di rischio contributi, sussidi vantaggi economici	Assegnazione contributi	Procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di approvazione dello Schema di Convenzione e impegno dei fondi riferiti all'assegnazione del contributo di Roma Capitale a favore dell'Associazione Fondo Alberto Moravia Onlus	**INIZIATIVA PUBBLICA**	istruttoria diretta ad acquisire, esaminare e verificare la documentazione necessaria per l'accertamento dei presupposti necessari affinché il provvedimento finale possa essere legittimamente emanato.	**FUNZIONARIO**	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano delle attività, schema di convenzione)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di assegnazione del contributo. - Verifica regolarità del DURC. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Verifiche previste in materia di Antipantouflage, di cui alle Circolari del Segretario Generale prot. SC/301534/2015 e GB/126261 del 20/12/2017, riferite in particolare al raffronto tra i nominativi e i relativi elementi informativi dei soggetti forniti dall'Ente assegnatario del contributo e gli elenchi del personale di Roma Capitale in servizio e del personale cessato dal servizio nel triennio indicato. - Adozione chek list.
				adozione ed emanzione del provvedimento finale	**DIRETTORE APICALE**	provvedimento di approvazione dello schema di convenzione ed impegno fondi emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano attività, schema di convenzione)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list
	Erogazione contributi	Procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di erogazione del contributo assegnato all'Associazione Fondo Alberto Moravia Onlus	**INIZIATIVA PUBBLICA**	istruttoria diretta ad acquisire, esaminare e verificare la documentazione necessaria per l'accertamento dei presupposti necessari affinché il provvedimento finale possa essere legittimamente emanato.	**FUNZIONARIO**	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostente e delle attività realizzate	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di erogazione del contributo assegnato. - Verifica regolarità del DURC. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Verifiche previste in materia di Antipantouflage, di cui alle Circolari del Segretario Generale prot. SC/301534/2015 e GB/126261 del 20/12/2017, riferite in particolare al raffronto tra i nominativi e i relativi elementi informativi dei soggetti forniti dall'Ente assegnatario del contributo e gli elenchi del personale di Roma Capitale in servizio e del personale cessato dal servizio nel triennio indicato. - Adozione chek list

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				adozione ed emanzione del provvedimento finale	**DIRETTORE APICALE**	provvedimento di erogazione del contributo emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list
Direzione Apicale Ufficio Vigilanza e controllo Istituzione Biblioteche e Centri Culturali Area di rischio contributi, sussidi vantaggi economici	Trasferimento risorse all'Istituzione Sistema Biblioteche e Centri Culturali	Procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di impegno delle risorse previste a favore dell'Istituzione Sistema Biblioteche e Centri Culturali a titolo di contributo di Roma Capitale	**INIZIATIVA PUBBLICA**	istruttoria diretta ad acquisire, esaminare e verificare la documentazione necessaria per l'accertamento dei presupposti necessari affinché il provvedimento finale possa essere legittimamente emanato.	**FUNZIONARIO**	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni, piano programma)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di impegno del contributo. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013. - Adozione chek list
				adozione ed emanzione del provvedimento finale	**DIRETTORE APICALE**	provvedimento di impegno fondi del contributo emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione richiesta (documenti contabili, dichiarazioni e piano programma)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list
		Procedimento riferito alla predisposizione del provvedimento amministrativo di erogazione delle risorse previste a favore dell'Istituzione Sistema Biblioteche e Centri Culturali a titolo di contributo di Roma Capitale	**INIZIATIVA PUBBLICA**	istruttoria diretta ad acquisire, esaminare e verificare la documentazione necessaria per l'accertamento dei presupposti necessari affinché il provvedimento finale possa essere legittimamente emanato.	**FUNZIONARIO**	istruttoria viziata da assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo, misure di disciplina del conflitto di interessi	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento di erogazione del contributo impegnato. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto corrente dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013. - Adozione chek list
				adozione ed emanzione del provvedimento finale	**DIRETTORE APICALE**	provvedimento di erogazione del contributo emesso in assenza, carenza o irregolarità della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute e delle attività realizzate	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4. Astensione in caso di Conflitto di interessi	misure di controllo, misure di disciplina del conflitto di interessi	- Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Organismi partecipati e gestione Spazi Culturali Servizio Gestione delle Strutture destinate alle attività culturali e dei contratti di servizio Area contributi, sussidi vantaggi economici	Erogazione contributi statutari	Procedimento diretto all'erogazione di contributi a: Associazione Teatro di Roma, Fondazione Teatro dell'Opera di Roma Capitale, Accademia Nazionale di Santa Cecilia, Conservatorio di Santa Cecilia, Fondazione Cinema per Roma, Fondazione Musica per Roma, Fondazione Romaeuropa Arte e Cultura, Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1: Comunicazione agli organismi degli importi stanziati in bilancio.	**DIRIGENTE**							
				Fase 2: Acquisizione e verifica della documentazione necessaria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di erogazione di contributi.	**FUNZIONARIO**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	- misure di controllo - misure di trasparenza - misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di semplificazione dei processi/procedimenti	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di erogazione di contributi; - Verifica regolarità Durc. - Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mmm.ii. . - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013. - Adozione check list; - Attestazione dell''insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese ai fini dell'art. 1, comma 9 lettera e) della legge n. 190/2012 (par. § 6.5 PTPCP)
				Fase 3: adozione dei relativi provvedimenti dirigenziali.	**DIRIGENTE**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	- misure di disciplina del conflitto di interessi	Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività culturali e servizi autorizzativi Ufficio Programmazione e Gestione Attività di sostegno alle iniziative culturali ed eventi di spettacolo Area contributi, sussidi vantaggi economici	**1. Concessione Contributi Attività di Spettacolo**	1.1 Assegnazione contributi diretti ed indiretti	**INIZIATIVA PUBBLICA**	a) definizione delle linee di indirizzo da parte del competente organo politico per la selezione di eventi culturali e di spettacolo	**DIRIGENTE**							
				b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico per la selezione delle iniziative culturali con contestuale impegno di spesa	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**							
				c) nomina della Commissione di Valutazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	mancato controllo delle dichiarazioni rese ai fini della incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi dai soggetti indivuati per la composizione della Commissione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	misure di controllo Controllo sugli incarichi; verifica conflitti d'interesse e condanne	
				d) approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva di merito	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità al fine di rientrare nella graduatoria definitiva senza l'effettuazione dei necessari controlli della documentazione richiesta (Durc e antipantouflage)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza (puntuale osservanza obblighi di pubblicazione) misure di controllo (proposta della Commissione incaricata sulla base di criteri prestabiliti da Avviso)	
				e) adozione di provvedimenti autorizzativi degli Eventi con attribuzione di vantaggi economici diretti e/o indiretti e contestuale sub-impegno di spesa	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione e concessione dei contributi senza l'effettuazione dei necessari controlli della documentazione richiesta (Durc e antipantouflage)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione misure di controllo (monitoraggio rapporti tra dipendenti e soggetti terzi 8erifica conflitto d'interessi L. 190/2012); informatizzazione procedimenti; standardizzazione procedure)	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				f) verifica e attività di monitoraggio degli eventi autorizzati sia dal punto di vista documentale che del controllo sul territorio	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti, vantaggi economici o altre utilità ai fini evitare le attività di verifica documentale riguardante l'effetivo svolgimento della manifestazione nel rispetto del programmma autorizzato. Carenza di controlli sul territorio posti in essere da organi preposti (Polizia Locale, o altri organi individuati)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del Personale	misure di controllo (monitoraggio tempistiche; definizione modalità di controllo a campione da parte del Dirigente preposto)	
				g) adozione dei provvedimenti amministrativi di erogazione del contributo a presentazione della rendicontazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	erogazione di vantaggi economici diretti in assenza e/o carenza documentale (documenti contabili, dichiarazioni e autorizzazione di pubblico spettacolo)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice3. Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione misure di controllo (verifica conflitto d'interessi; informatizzazione procedimenti; standardizzazione processi e procedure - definizione vademecum di rendicontazione)	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi Ufficio Attività sanzionatoria per le attività di sciplina licenze di pubblico spettacolo Area adi rischio Controlli, Verifiche, Ispezioni	Attività di accertamento anche mediante controlli sul territorio	1. Gestione procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di pubblico spettacolo	INIZIATIVA PUBBLICA	avvio d'ufficio a seguito di rapporto amministrativo e relattiva comunicazione con D.D.	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**		**misure di controllo**	
				istruttoria	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**		**misure di controllo**	
				adozione provvedimento	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**		**misure di controllo**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		2. gestione procedimenti amministrativi conseguenti a controlli sul territorio da parte della C.C.V.L.P.S. ai sensi del D.P.R. 311/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione dei locali da sottoporre a controllo mediante estrazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**		**Misure di trasparenza** **Misure di rotazione**	
				sopralluogo da parte della C.C.V.L.P.S. ai fini della conferma del parere di agibilità	**FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**		**Misure di rotazione**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale Ufficio Osservatorio Culturale Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Raccolta ed elaborazione dati relativi all'offerta culturale proposta da enti, organismi ed istituzioni culturali, nonchè da soggetti vincitori di avvisi pubblici indetti dal Dipartimento Attività Culturali, ai fini di osservatorio e monitoraggio. Gestione e coordinamento dei servizi correlati al sistema dell'Osservatorio Culturale.	Il procedimento riguarda la raccolta ed elaborazione interna dei dati attraverso rilevazioni trimestrali o cadenzate nonchè la stipula di accordi e/o convenzioni prevalentemente con soggetti pubblici finalizzata all'implementazione di una banca dati e al monitoraggio dell'andamento dell'offerta culturale di Roma Capitale.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Raccolta dei dati relativi all'offerta culturale proposta da enti, organismi ed istituzioni culturali, nonchè da soggetti vincitori di avvisi pubblici indetti dal Dipartimento Attività Culturali.	**FUNZIONARIO**							
				Fase 2: Analisi dei dati attraverso la sistematizzazione delle informazioni raccolte e predisposizione di file di sintesi. Evantuale stesura report finali	**FUNZIONARIO**							
				Fase 3: Stipula di accordi e/o convenzioni con enti e/o Amministrazioni Pubbliche, di affidamenti a società in house legate da contratti di affidamento di servizi e relativa gestione con adozione di provvedimenti dirigenziali di impegno e liquidazione previa verifica del rispetto delle attività svolte	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'; mancanza di controlli	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione	misure di controllo	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di liquidazione - Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii - Verifica regolarità Durc. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Accertamento e attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list Attestazione dell''insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese ai fini dell'art. 1, comma 9 lettera e) della legge n. 190/2012 (par. § 6.5 PTPCP)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO STUDI E ANALISI PROGETTI EU	Studio e Analisi progetti Europei	Procedimento: monitoraggio e predisposizione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento locali, nazionali ed internazionali.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1 - Monitoraggio dei bandi usciti a livello locale, nazionale, europeo	**FUNZIONARIO**							
				Fase 2 - Ideazione di una proposta progettuale da presentare alla selezione individuata con scelta del soggetto partner con cui collaborare per la stesura della proposta progettuale da presentare: la fase di ideazione può essere affidata ad un soggetto terzo mediante l'emanazione di un Avviso Pubblico per raccogliere Manifestazioni di interesse a predisporre proposte progettuali in risposta a specifici bandi individuati ovvero mediante selezione tra gli iscritti alla Short List; o con le altre modalità indicate nel Regolamento in materia di attività e procedure per l'utilizzo dei Fondi Europei di cui alla D.G.C. n. 183 del 04/08/2017	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Fase 3: Acquisizione fondi in caso di esito positivo alla selezione di un bando europeo, nazionale, locale	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	11.Formazione	misure di trasparenza misure di controllo	
Direzione Apicale Ufficio Economato Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione delle spese	procedimento Gestione fondi economali per anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	anticipazione, regolarizzazione e rendicontazione	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	inosservanza delle regole procedurale e non rispetto dei tempi come previsto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economaleprevisto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	controllo della puntuale osservanza delle procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	gestione beni mobili:inventario	procedimento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro tra le scritture di inventario e beni	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	mancata o alterata registrazione in inventario dei beni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economaleprevisto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	vigilanza su conservazione dei beni
	gestione magazzino economale	procedimento finalizzato alla gestione del magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimento agli uffici e registrazione fatture.	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	registrazioni contabili incomplete	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economaleprevisto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	verifica correttezza gestione del magazzino
	gestione buoni pasto	procedimento finalizzato alla distribuzione periodica dei buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	distribuzione buoni pasto ai dipendenti	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	sottrazione buoni pasto, errata contabilizzazione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economaleprevisto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	accesso limitato ai locali e firma ritiro buoni pasto

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	entrate extratributarie	procedimento finalizzato alla riscossione di entrate	ISTANZA DI PARTE	riscossione entrate tramite la Tesoreria Comunale, regolarizzazione incassi	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	errata registrazione delle entrate	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice e del Regolamento economaleprevisto dalla Delibera C.S. 109/2016: "approvazione del regolamento di organizzazione del servizio di economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale"	misure di controllo	controllo sui documenti giustificativi, corretto aggiornamento registri, verifiche su reversali
Servizio Pianificazione e comunicazione esterna multicanale	Realizzazione campagne di comunicazione	Il procedimento riguarda l'individuazone e l'acquisizione di mezzi e strumenti di comunicazione esterna delle attività promosse dal Dipartimento Attività Culturali	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1 Studio e analisi degli obiettivi di comunicazione e dei target di riferimento in relazione ai contenuti delle attività da promuovere	**FUNZIONARIO**							
				Fase 2: Individuazione degli strumenti di maggior efficacia con particolare riferimento aalla multicanalità e all'integrazione dei mezzi	**FUNZIONARIO**							
				Fase 3: affidamenti a società in house legate da contratti di affidamento di servizi e relativa gestione con adozione di provvedimenti dirigenziali di impegno e liquidazione previa verifica del rispetto delle attività svolte	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo	- Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di liquidazione - Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii - Verifica regolarità Durc. - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, così come modificata dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modifiche, con legge n. 217 del 17 dicembre 2010. - Accertamento e attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list Attestazione dell"insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese ai fini dell'art. 1, comma 9 lettera e) della legge n. 190/2012 (par. § 6.5 PTPCP)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Organismi partecipati e gestione Spazi Culturali Servizio Gestione delle Strutture destinate alle attività culturali e dei contratti di servizio Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contratti di Servizio.	Procedimento diretto all'adozione del Contratto di affidamento di servizi con Zetema Progetto Cultura s.r.l. e dei Contratti di Servizio (di durata annuale o pluriennale) disciplinanti i rapporti tra Roma Capitale e Azienda Speciale Palaexpo, Fondazione Musica Per Roma.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Verifica da parte del funzionario degli stanziamenti e della copertura finanziaria per la predisposizione degli atti finalizzati all'adozione di ciascun contratto di servizio con attivazione da parte del dirigente del tavolo di lavoro con i rappresentanti degli Enti interessati.	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo	
				Fase 2: predisposizione da parte del funzionario dei testi contrattuali e delle proposte di Deliberazione - da sottoporre all'organo politico - finalizzate all'approvazione degli stessi e conseguente sottoscrizione dei contratti da parte del dirigente e dei legali rappresentanti degli enti.	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo	Previsione di clausole contrattuali coerenti con gli obiettivi da perseguire, anche con riferimento agli strumenti del "controllo analogo", ove applicabile, nonché previsione dell'eventuale coinvolgimento di soggetti esterni per il monitoraggio del servizio nei confronti dell'utenza
				Fase 3: gestione del contratto e adozione dei provvedimenti dirigenziali di impegno e liquidazione dei corrispettivi contrattuali, previa verifica da parte del funzionario del rispetto delle attività svolte e dei servizi resi dai soggetti affidatari.	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione	- misure di controllo - misure di trasparenza - misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di semplificazione dei processi/procedimenti	- Attuazione degli strumenti di controllo sulla esecuzione del contratto ed analisi degli eventuali monitoraggi del servizio nei confronti dell'utenza - Verifica della documentazione finalizzata all'adozione dei provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi; - Controllo del rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii. - Verifica regolarità DURC - Ricezione della dichiarazione relativa al "conto dedicato", finalizzata ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, secondo quanto disposto dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mmm.ii. . - Attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013. - Adozione check list; - Attestazione dell"insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese ai fini dell'art. 1, comma 9 lettera e) della legge n. 190/2012 (par. § 6.5 PTPCP)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Coordinamento della programmazione delle attivita' culturali da parte degli enti destinatari di contributi Area a rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Valorizzazione del patrimonio immobiliare degli enti partecipati da Roma Capitale in ambito culturale	Procedimento diretto alla concessione di contributi agli enti partecipati da Roma Capitale in ambito culturale ai fini della valorizzazione degli immobili sede di svolgimento delle attivita' dei suddetti enti	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1: Predisposizione dello schema di proposta di deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Capitolina del piano degli interventi manutentivi funzionali alla valorizzazione degli immobili sede di svolgimento delle attivita' degli enti partecipati da Roma Capitale in ambito culturale	**DIRIGENTE**							
				Fase 2: Determinazione Dirigenziale di impegno dei fondi stanziati dall'Assemblea Capitolina ai fini della valorizzazione degli immobili sede di svolgimento delle attivita' degli enti	**DIRIGENTE**	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		- Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
				Fase 3: Stipula della convenzione con gli enti	**DIRIGENTE**	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		
				Fase 4: Determinazione Dirigenziale di liquidazione del contributo nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione	**DIRIGENTE**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	- Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Valorizzazione del bene confiscato alla mafia denominato Nuovo Cinema Aquila	Procedimento diretto alla valorizzazione del bene confiscato alla mafia denominato Nuovo Cinema Aquila mediante concessione di contributi per la fase di avviamento dell'attivita' svolta in detto immobile dal concessionario aggiudicatario del bene medesimo	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Fase 1: Determinazione Dirigenziale di impegno dei fondi stanziati per la fase di avviamento delle attivita' funzionali alla valorizzazione dell'immobile	**DIRIGENTE**	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse		- Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
				Fase 2: Verifica della documentazione trasmessa dal concessionario ai fini della valutazione della erogazione della quota di contributo previsto in convenzione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	- Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
				Fase 3: Determinazione Dirigenziale di liquidazione del contributo nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione	**DIRIGENTE**	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	- Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 comma 2 e 7 del D.P.R. 62/2013 - Adozione check list - Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso
Direzione organismi partecipati e gestione spazi culturali. Ufficio coordinamento delle attivita' degli enti partecipati da Roma Capitale nell'ambito culturale. Area richio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	Accertamento entrate	Accertamento e gestione delle entrate/canoni degli spazi culturali assegnati al Dipartimento	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Determinazione Dirigenziale di accertamento	**DIRIGENTE**	Mancato accertamento entrata comunale per favorire assegnatario e/o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	1 Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di controllo	Verifica della documentazione finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale. Verifica insussitenza situazioni di conflitto di interesse. Monitoraggio adozione tariffe in osservanza di quanto disposto con D.G.C. n. 245 del 19 dicembre 2018, approvate in pari data con D.A.C. n. 141 . Adozione check list dipartimentale.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Fase 2. Verifica e controllo periodico di corresponsione dell'entrata da parte dell'assegnatario dello spazio	**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Carente o insufficiente attività di controllo per favorire l'assegnatario e/ o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di controllo	
				Fase 3. Eventuali atti di diffida e/o messa in mora	**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Carente o insufficiente attività di controllo per favorire l'assegnatario e/ o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi.	Misure di controllo	Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario
				Fase 4. Eventuale provvedimento di riscossione coattiva dell'entrata	**DIRIGENTE/ FUNZIONARIO**	Carente o insufficiente attività di controllo per favorire l'assegnatario e/ o per acquisire utilità o benefici	INTERNO	Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di controllo	Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario
Direzione sostegno alle attività Culturtali e servizi autorizzativi Ufficio recupero OSP abusive e Recupero Crediti	Entrate Extratributarie	Recupero crediti per Occupazioni Suolo Pubblico abusive	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione del verbale, da parte del Gruppo di PM territorialmente competente, di accertamento in violazione artt 14 e 14bis del Regolamento in materia di occupazione suolo pubblico (OSP) e del canone (COSAP), comprensivo delle relative norme attuative del P.G.T.U., approvato dall'A.C. con delibera n. 39 del 23/07/14.	**FUNZIONARIO**	Non rispetto delle scadenze temporali causate anche da invio del verbale ad Uffici non competenti nella materia. Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			misure di trasparenza
				Calcolo della sanzione e trasmissione dati per la notifica al trasgressore a cura dello stesso Gruppo di PM	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente. Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate. Omissione applicazione di sanzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			misure di controllo
				Acquisizione eventuali scritti difensivi, istruttoria dei medesimi ed eventuale audizione a richiesta	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				provvedimenti di archiviazione o di rideterminazione del calcolo relativo all'importo della sanzione per la violazione accertata come previsto nel Regolamento per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, determinate ai sensi della L. n.689/81 approvato con deliberazione n. 10 dell'A.C.del 12.03.15 , nonchè determinazione dell'indennità di occupazione abusiva ai sensi del Regolamento in materia di Osp approvato con Del, A.C. n.39/2014,	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Archiviazione illegittima di multe e sanzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			misure di trasparenza
				1) eventuale DD di ingiunzione di pagamento della sanzione amministrativa; 2) predisposizione dell'avviso di pagamento delll'indennità di occupazione suolo	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Mancata adozione nei termini di legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			misure di regolamentazione
				iscrizione a ruolo per il recupero coattivo	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			misure di regolamentazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE APICALE Ufficio Personale Area di rischio Acquisizione e progressione del personale	Gestione giuridico amministrativa del Personale	Gestione amministrativa delle presenze, dei benefici di legge (legge 104/92, ore studio, aspettative, part-time, permessi sindacali) mediante sistemi informativi: Gedap,Sap HCM, SIO , PerlaPA	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo, inserimento, sui sistemi informativi, di tutti i movimenti riguardanti il personale .	**FUNZIONARIO**	erronea gestione delle informazioni sui sistemi informatvi	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti**	**Controllo a campione con sistema automatizzato, controfirma della presenza in servizio. Verifica su sistema SAP HCM coerenza timbrature. Direttive interne/riunioni per standardizzazioni di comportamenti e procedure**
		Concessione benefici di legge (Legge 104/92, ore studio, congedi e aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	Fase 1. istruttoria: verifica della completezza della documentazione a corredo dell'istanza avanzata dal dipendente e verifica dei presupposti normativi contrattuali	**FUNZIONARIO**	incompletezza documentazione e scarso controllo della sussistenza dei presupposti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
				Fase 2.riconoscimento benefici	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	riconoscimento del diritto in assenza dei presupposti normativi e contrattuali / il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità po altri benefici	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
		Gestione produttività di sistema e PEO	INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del personale e contestuale inserimento a sistema	**DIRETTORE APICALE**	attribuzione impropria di vantaggi utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Gestione lavoro strordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	attribuzione fondi al CDC, ripartizione fondi ai dipendenti previa autorizzazione dei Direttori, autorizzazioine massiva, inserimento impegni di bilancio su SAP.	**DIRETTORE APICALE**	erroenea/arbitraria gestione delle ore di straordinario	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
		Controllo malattie del personale	INIZIATIVA PUBBLICA	invio visita fiscale	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	erronea/ arbitra gestione dell'invio delle visite fiscali	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
		Conferimento incarichi specifiche responsabililità e attribuzione indennità per particolari responsabilità operative e disagio operativo	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione atti (ODS e/o DD) per riconoscimento incarichi e indennità previste dal contratto e successivo inserimento SAP - SIO	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	mancanza dei presupposti relativi all'incarico e/o indennità da assegnare	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di conflitto di interesse**	**misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti**	
		Sanzioni disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	irrogazione sanzione del rimprovero verbale o trasmissione all'UPD per irrogare sanzioni più gravi	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento, mancata o incompleta acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna; discrezionalità**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sostegno alle attività Culturali e servizi autorizzativi Ufficio Amministrativo e Gestionale C.C.V.L.P.S. Area di rischio Acquisizione e progressione del personale	Incarichi e nomine	Individuazione dei componenti la C.C.V.L.P.S. attraverso il rinnovo triennale o aggiornamento periodicodella sua composizione	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricognizione presso organismi pubblici e privati per il reperimento delle figure tecniche , sanitarie, amministrative previste per la composizione della C.C.V.L.P.S.	**DIRIGENTE**	Nomina di soggetti collegati a gruppi o persone aventi interessi illegittimi in materia	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza**	**Trasparenza: puntuale osservazione degli obblighi di pubblicazione**
				Redazione dell'Ordinanza Sindacale di rinnovo o modifica composizione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Nomina di soggetti collegati a gruppi o persone aventi interessi illegittimi in materia	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza**	**Trasparenza: puntuale osservazione degli obblighi di pubblicazione**
				Acquisizione dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità	**FUNZIONARIO**	Mancata verifica e controllo degli atti acquisiti	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**		**misure di controllo**	
				Coordinamento e gestione lavori: (redazione atti di convocazione delle riunioni e stesura dei relativi verbali ai fini della formalizzazione del parere di agibilità)	**FUNZIONARIO**	Composizione irregolare della Commissione in fase di espressione del parere di agibilità	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**		**misure di rotazione**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	**DIRIGENTE**	Mancanza d'imparzialità nei confronti dei potenziali concorrenti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	**Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del DPR 445/2000**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione e affidamento in concessione impianti sportivi capitolini	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del personale; 4.Astensione In caso di Conflitto d'Interessi**	**misure di trasparenza; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto d'interessi**	**Adozione di criteri oggettivi quali la scadenza dei contratti, rilevanza di eventuale morosità, riattivazione strutture in stato di abbandono.**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Progettazione	**FUNZIONARIO**	Definizione distorta del fabbisogno	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	**Check list di processo**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Scelta della procedura di aggiudicazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 11.Formazione**	**misure di trasparenza; misure di formazione**	**Adozione di specifiche procedure intese a monitorare il rispetto del codice degli appalti.**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Selezione del contraente	**FUNZIONARIO**	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo peocedurale. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del personale; 4.Astensione n caso di Conflitto d'Interessi**	**misure di trasparenza; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto d'interessi; misure di formazione**	**Non si ritiene di aggiungere altre misure in quanto le procedure di aggiudicazione adottate da Roma Capitale sono idonee a garantire la mitigazione del rischio**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	alterazione o omissione delle verifiche sul possesso dei requisiti per favorire l'aggiudicatario vincitore senza i requisiti necessari; alterazione delle verifiche finalizzate all'estromissione del vincitore così da scorrere la graduatoria e favorire il secondo classificato; mancata pubblicità dell'aggiudicazione provvisoria per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di disciplina del conflitto d'interessi**	**assicurare la collegialità nella verifica dei requisiti (coinvolgimento di tanti soggetti - controllo incrociato tra i soggetti - impossibilità per un soggetto di effettuare valutazioni "deviate"); pubblicazione tempestiva dei risultati dell'aggiudicazione; dichiarazione da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla procedura per attestare l'insussistenza di incompatibilità (parentela e rapporti professionali) con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata negli ultimi 5 anni (dichiarazione da pubblicare)**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Esecuzione del contratto	**FUNZIONARIO**	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma; Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto; Collusione tra la direzione del contratto e il concessionari, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva.	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del personale; 4.Astensione n caso di Conflitto d'Interessi**	**misure di trasparenza; misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto d'interessi**	**Informatizzazione e standardizzazione delle procedure**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Concessione di servizi di gestione di impianti sportivi	Affidamento del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Rendicontazione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	alterazioni o omissioni delle attività di controllo per perseguire l'interesse del concessionario	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.Rotazione del personale**	**misure di controllo**	**Affidamento delle ispezioni a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale**
U.O. Politiche Giovanili	Concessione dello spazio espositivo/culturale all'interno del "Complesso Mattatoio di Testaccio"	Presentazione di progetti in adesione all'avviso pubblico per manifestazione di interesse	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti presentati, secondo i criteri dell'Avviso, da parte di una Commissione	**FUNZIONARIO**	Pressioni per ottenere l'approvazione del progetto	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.Rotazione del personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**Formazione del personale**
U.O. Politiche Giovanili	Concessione dello spazio espositivo/culturale all'interno del "Complesso Mattatoio di Testaccio"	Presentazione di progetti in adesione all'avviso pubblico per manifestazione di interesse	INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del progetto per la sua realizzazione e monitoraggio dell'attività	**DIRIGENTE**	Pressioni per ottenere l'approvazione del progetto	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.Rotazione del personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**Formazione del personale**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Politiche Giovanili	Erogazioni contributi a favore dei giovani imprenditori	Erogazioni contributi per la realizzazione di progetti, iniziative e interventi vari a favore dei giovani imprenditori	INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del contributo per i progetti presentati dai giovani imprenditori e in graduatoria	**FUNZIONARIO**	Pressione per ottenere omissioni di controllo in fase di rendicontazione	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.Rotazione del personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di controllo**	**Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del DPR 445/2000**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi e contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Promozione e diffusione della pratica sportiva sul territorio comunale, mediante la programmazione e la gestione di manifestazioni, anche tramite la concessione di sostegni finanziari; verifica le richieste di patrocini concesse dall'autorità politica, per l'erogazione di contributi anche sotto forma di materiale sportivo o materiale per premiazioni.	**FUNZIONARIO**	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di controllo**	**Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del DPR 445/2000**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione bando (bando e commissioni si facevano col vecchio regolamento - spariranno dal 2020) -	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Irregolarità nella predisposizione dell'istruttoria	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria di verifica per la sussistenza dei rquisiti soggettivi ed ogettivi per l'ammissione al contributo con successiva stesura della graduatoria	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**Riunioni collegiali interne e collaborazione tra gli uffici coinvolti al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione.**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento dirigenziale di approvazione della graduatoria dei soggetti aventi diritto al contributo	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non si configura rischio in quanto il provvedimento - scaturisce dai punteggi dati dai criteri oggetivi stabiliti e previsti dal Regolamento approvato con DAC n. 32/2019	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Nota di richiesta di rendicontazione al proponente; Richiesta Documentazione/ Verifica della documentazione propedeutica all'erogazione del contributo finanziario	**FUNZIONARIO**	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fni dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale;**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di controllo**	**Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del DPR 445/2000**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Contributi per attività annuali di enti e associazioni sportive	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento Dirigenziale di Liquidazione contributo	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non si configura rischio in quanto il provvedimento scaturisce dai punteggi dati dai criteri oggetivi stabiliti e previsti dal Regolamento approvato con DAC n. 32/2019	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di trasparenza**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione bando (bando e commissioni si facevano col vecchio regolamento - spariranno dal 2020)	**FUNZIONARIO**	Assenza di efficienza di pubblicità; assenza di paramentri valutativi predeterminati	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione; misure di Trasparenza**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina commissione di congruità e qualità - Benchè il nuovo regolamento di promozione sportiva non distingua più tra contributi e finanziamenti, non preveda più la nomina di commissioni, si è ritenuto di lasciare la mappatura relativa all'erogazione di finaziamenti in virtù delle disposizioni transitorie di cui all'art. 8 del nuovo regolamento e di procedure relative a finanziamenti attivate con il vecchio regolamento ed ancora in attesa di definizione	**DIRIGENTE**	Non si configura rischio in quanto la selezione è vincolata al Regolamento di Promozioe Sportiva	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei progetti da parte della Commissione - Benchè il nuovo regolamento di promozione sportiva non distingua più tra contributi e finanziamenti, non preveda più la nomina di commissioni, si è ritenuto di lasciare la mappatura relativa all'erogazione di finaziamenti in virtù delle disposizioni transitorie di cui all'art. 8 del nuovo regolamento e di procedure relative a finaziamenti attivate con il vecchio regolamento ed ancora in attesa di definizione	**FUNZIONARIO**	Non si configura alcun evento rischioso in quanto la Commissione, come da specifico Regolamento (D.C.C. n. 264/2003, è formata da cinque membri di cui due esterni.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento dirigenziale o Deliberazione di Giunta Capitolina di approvazione della graduatoria dei soggetti aventi diritto al finanziamento - Benchè il nuovo regolamento di promozione sportiva non distingua più tra contributi e finanziamenti, non preveda più la nomina di commissioni, si è ritenuto di lasciare la mappatura relativa all'erogazione di finaziamenti in virtù delle disposizioni transitorie di cui all'art. 8 del nuovo regolamento e di procedure relative a finaziamenti attivate con il vecchio regolamento ed ancora in attesa di definizione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non si configura rischio in quanto il provvedimento è sottoposto a controllo del Dirigente	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Lettera di comunicazione del finaziamento; richiesta documentazione/verifica della documentazione propedeutica all'erogazione del finanziamento - Benchè il nuovo regolamento di promozione sportiva non distingua più tra contributi e finanziamenti, non preveda più la nomina di commissioni, si è ritenuto di lasciare la mappatura relativa all'erogazione di finaziamenti in virtù delle disposizioni transitorie di cui all'art. 8 del nuovo regolamento e di procedure relative a finaziamenti attivate con il vecchio regolamento ed ancora in attesa di definizione	**FUNZIONARIO**	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fni dell'ottenimento del beneficio).	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	**Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai richiedenti ai sensi del DPR 445/2000**
Direzione di Direzione dello Sport	Erogazioni contributi a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni	Sostegno finanziario eventi sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento Dirigenziale di Liquidazione finanziamento - Benchè il nuovo regolamento di promozione sportiva non distingua più tra contributi e finanziamenti, non preveda più la nomina di commissioni, si è ritenuto di lasciare la mappatura relativa all'erogazione di finaziamenti in virtù delle disposizioni transitorie di cui all'art. 8 del nuovo regolamento e di procedure relative a finaziamenti attivate con il vecchio regolamento ed ancora in attesa di definizione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non si configura rischio in quanto il provvedimento è sottoposto a controllo del Dirigente e della Ragioneria	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Attività ispettive - impianti Sportivi (tecnico-amministrative)	Ispezioni e controlli sufgli impianti sportivi di proprietà capitolina. Pianificazione controlli ispettivi (amministrativo e tecnico)	**INIZIATIVA PUBBLICA**	pianificazione dei controlli ispettivi da effettuare nel corso dell'anno	**DIRIGENTE**	Eventi rischiosi individuati dal PTPCT 2017/2019: 1) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 3) Un dipedente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	**INTERNO**	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**Affidamento delle ispezioni a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Attività ispettive - impianti Sportivi (tecnico-amministrative)	Ispezioni e controlli sufgli impianti sportivi di proprietà capitolina. Pianificazione controlli ispettivi (amministrativo e tecnico)	**INIZIATIVA PUBBLICA**	redazione in loco del verbale di sopralluogo	**DIRIGENTE**	Eventi rischiosi individuati dal PTPCT 2017/2019: 1) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 3) Un dipedente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	**INTERNO**	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**Affidamento delle ispezioni a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Attività ispettive - impianti Sportivi (tecnico-amministrative)	Ispezioni e controlli sufgli impianti sportivi di proprietà capitolina. Pianificazione controlli ispettivi (amministrativo e tecnico)	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Comunicazioni al concessionario in merito a problematiche e violazioni riscontrate, con invito a produrre documenti e/o adempiere alle prescrizioni	**FUNZIONARIO**	Eventi rischiosi individuati dal PTPCT 2017/2019: 1) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 3) Un dipedente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	**INTERNO**	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**Affidamento delle ispezioni a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale**
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Attività ispettive - impianti Sportivi (tecnico-amministrative)	Ispezioni e controlli sufgli impianti sportivi di proprietà capitolina. Pianificazione controlli ispettivi (amministrativo e tecnico)	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Avvio delle procedure di autotutela in caso di gravi inadempienze	**FUNZIONARIO**	Eventi rischiosi individuati dal PTPCT 2017/2019: 1) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 3) Un dipedente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).	**INTERNO**	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**Affidamento delle ispezioni a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Entrate Extratributarie	Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni, debiti pregressi e canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Invito al pagamento bonario in caso di mancato pagamento di una/due mensilità di canone di concessione	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omisione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcubi soggetti; Mnacati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi: 3.Rotazione del personale**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di rotazione; misure di formazione**	**Controllo sulla puntuale osservanza delle procedure**
Direzione di Direzione dello Sport	Entrate Extratributarie	Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni, debiti pregressi e canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio di ingiunzione di pagamento nel caso di persistente mancato pagamento	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omisione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcubi soggetti; Mnacati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi: 3.Rotazione del personale**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di rotazione; misure di formazione**	**Controllo sulla puntuale osservanza delle procedure**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione di Direzione dello Sport	Entrate Extratributarie	Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni, debiti pregressi e canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Iscrizione a ruolo delle somme dovute	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non rispetto delle scadenze temporali; Omessa approvazione dei ruoli; Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati; Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate; Omisione applicazione di sanzioni; Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcubi soggetti; Mnacati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Archiviazione illegittima di multe e sanzioni; Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**RILEVANTE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi: 3.Rotazione del personale**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di rotazione; misure di formazione**	**Controllo sulla puntuale osservanza delle procedure**
Ufficio Economato	Spese	Spese economali. Procedimento anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	Anticipazione, regolarizzazione e rendicontazione	**DIRETTORE APICALE**	Gli eventi rischiosi sono individuati nella D.C.S. n. 109 del 07/06/2016: Approvazione del Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato e degli Agenti Contabili Interni di Roma Capitale: corresponsione di tangenti o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilitàper frazionare artificiosamente la spesa sotto le soglie consentite o individuare falsi motivi di urgenza al fine di favorire un fornitore/professionista	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**Controllo sulla puntuale osservanza delle procedure**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Economato	Gestione beni mobili:inventario	Tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro tra le scritture di inventario e beni	**DIRETTORE APICALE**	Mancata o alterata registrazione in inventario dei beni	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Vigilanza su conservazione dei beni**
Ufficio Economato	Gestione magazzino economale	Procedimento finalizzato alla gestione del magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimento agli uffici e registrazione fatture)	**DIRETTORE APICALE**	registrazioni contabili ncomplete	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Verifica correttezza gestione del magazzino**
Ufficio Economato	Gestione buoni pasto	Procedimento finalizzato alla distribuzione periodica dei buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	Distribuzione buoni pasto ai dipendenti	**DIRETTORE APICALE**	Sottrazione buoni pasto, errata contabilizzazione	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Accesso limitato ai locali e firma ritiro buoni pasto**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Presentazione della domanda in base al Bando del Servizio Civile Nazionale, per la partecipazione alla selezione di n. volontari da impiegare in Progetti di Servizio Civile Nazionale nella Regione Lazio,	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non si presenta rischio atteso che le domande vengono presentate tramite SPID (l'invio delle domande non avviene più con raccomandata A/R, PEC o consegna a mano)	**INTERNO**	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale; 4.Astensione in caso di conflitto di Interessi**	**misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Istruttoria delle domande pervenute	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Non si presenta rischio atteso che i documenti da presentare sono stabiliti dall'Ufficio del Servizio Civile Nazionale	**INTERNO**	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina dei componenti delle Commissioni per la selezione dei volontari ammessi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Partecipazione alle Commissioni di Selezione degli aspiranti volontari per il Servizio Civile	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione da parte della Commissione dei candidati attraverso l'esame della documentazione presentata e colloqui calendarizzati dall'Ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità e trasparenza	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Provvedimento Dirigenziale di Approvazione delle graduatorie per la selezione dei volontari	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si presenta rischio in quanto le graduatorie sono controllate dal Dirigente e sottoposte a controllo della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Le graduatorie diventano esecutive con l'approvazione trasmessa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Gioventù e del Servizi Civile Nazionale Ufficio per il Servizio Civile Nazionale - Servizio Assegnazione e Gestione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	Formazione e valorizzazione delle competenze	INIZIATIVA PUBBLICA	Corsi di formazione per l'avvio alle attività di servizio civile	FUNZIONARIO	Non si presenta alcun evento di rischio atteso che la formazione viene fatta ai giovani già vincitori ed idonei	INTERNO		TRASCURABILE	3.Rotazione del Pe	misure di rotazione	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	L'Ufficio provvede alla selezione dei volontari, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dal sistema accreditato presso l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e la Regione Lazio, curando gli adempimenti connessi a tale attività: reclutamento dei volontari per il Servizio Civile	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive dei candidati vincitori volontari in servizio civile tramite la Direzione Giustizia Penale, Ufficio del Casellario	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non si presenta rischio in quanto le verifiche sono richieste a tutti i candidati vincitori e idonei	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di controllo	realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Politiche Giovanili/Servizio Civile Volontario	Reclutamento del Personale	Monitoraggio, controllo e verifica dell'efficacia e dell'efficienza relativamente all'attuazione dei progetti	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Verifica periodica delle attività dei giovani volontari	**FUNZIONARIO**	Non si presenta rischio atteso che i criteri per la verifica sono prestabiliti dal Servizio Civile Nazionale	**INTERNO**		**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Pe**	**misure di rotazione**	**realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti nelle procedure; sistema di selezione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale**
U.O. Politiche Giovanili/Servizio rapporti con l'Università. MIUR, Agenzie Formative, Enti Promotori di Stage e Tirocini	Reclutamento del Personale (già Incarichi e Nomine)	Conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università e altri Enti Promotori	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Avvio del procedimento a seguito di presentazione d'istanza ca parte delle Università/Enti Promotori/Studenti e/o a seguito di richiesta da parte delle Strutture di Roma Capitale, per svolgimento tirocini	**FUNZIONARIO**	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 2.Codice di comportamento:rigorosa applicazione delle disposizioni recate; 11.Formazione**	**misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento ; misure di formazione**	**1) Creazione di procedure standard per lo svolgimento delle fasi di selezione; 2) realizzazione di incontri periodici di aggiornamento e confronto riguardo le procedure con i dipendenti coinvolti.**
Ufficio Personale	Gestione Risorse Umane	Controlli sul personal	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Controllo esiti visite fiscali - Controllo rispetto orario di lavoro.	**FUNZIONARIO**	Esclusione di alcuni dipendenti dai controlli	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	**Monitoraggio delle attività con convocazioni di riunioni periodiche**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	Gestione Risorse Umane	Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo - Inserimento dati PER.LA.PA	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Gestione fascicoli cartacei e inserimento sul sistema PER.LA.PA dei dati	**FUNZIONARIO**	Imperizia nell'archiviazione della documentazione cartacea - Errato inserimento dati nel sistema PER.LA.PA	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	**Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.**
Ufficio Personale	Gestione Risorse Umane	Avvio dei procedimenti disciplinari	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Avvio dei procedimenti disciplinari	**FUNZIONARIO**	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 3.rotazione del personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione**	**non sono previste ulteriori misure specifiche di prevenzione**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilocalizzazione posteggi a rotazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricevimento da parte del Municipio competente della Delibera di individuazione delle aree per la rilocalizzazione	DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilocalizzazione posteggi a rotazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Invito delle Associazioni di categoria per scelta posteggio	DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilocalizzazione posteggi a rotazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione Determinazione Dirigenziale di rilocalizzazione dei posteggi rotazioni	DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Reintestazione attività posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della SCIA di REINTESTAZIONE dell'attività di commercio su area pubblica esercitata con posteggio a rotazione	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Reintestazione attività posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza e conformità dichiarazioni con eventuale richiesta di documentazione integrativa	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Reintestazione attività posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Rilascio autorizzazione amministrativa	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Subingresso nei posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della SCIA di SUBINGRESSO dell'attività di commercio su area pubblica esercitata con posteggio a rotazione	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Subingresso nei posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza e conformità dichiarazioni con eventuale richiesta di documentazione integrativa	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e Commercio su Aree Pubbliche	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Subingresso nei posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Rilascio autorizzazione amministrativa	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi mercati	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione Avviso Pubblico assegnazione posteggi "Festa della befana "	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi mercati	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione Avviso Pubblico	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione esaminatrice e consegna domande pervenute	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Al termine dei lavori della Commissione, formalizzazione graduatoria provvisoria, esame eventuali opposizioni e approvazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica requisiti soggettivi di cui all'art 71 del D.Lgs n. 59/2010, verifica iscrizione in camera di commercio, verifica regolarità contributiva e verifica regolarità Cosap.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Rilascio concessioni per gli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio concessione di posteggio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Cessazione o sospensione attività esercitata su posteggi a rotazione	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dalla comunicazione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione Avviso Pubblico assegnazione posteggi librai	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione esaminatrice e consegna domande pervenute	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Al termine dei lavori della Commissione, formalizzazione graduatoria provvisoria, esame eventuali opposizioni e approvazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Assegnazione posteggi isolati non stagionali da destinare alle attività di libraio	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione documentazione ai Municipi per rilascio titoli	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione Avviso Pubblico Mercati Agricoli Comunali a vendita diretta	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	PubblicazioneAvviso Pubblico Mercati Agricoli Comunali a vendita diretta	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione esaminatrice e consegna domande pervenute	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Al termine dei lavori della Commissione, formalizzazione graduatoria provvisoria, esame eventuali opposizioni e approvazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica requisiti soggettivi di cui all'art 71 del D.Lgs n. 59/2010, verifica iscrizione in camera di commercio, verifica regolarità contributiva e verifica regolarità Cosap.	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Selezione soggetto gestore nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati o su strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Sottoscrizione della convenzione/trasmissione ai Municipi per rilascio titoli	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione demaniale su area privata e non in disponibilità**	Formazione Mercato Agricolo a Vendita Diretta	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione comunicazione istituzione MAVD corredata di certificazioni e requisiti di legge	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Concessione demaniale su area privata e non in disponibilità**	Formazione Mercato Agricolo a Vendita Diretta	ISTANZA DI PARTE	Verifica documentazione ed eventuale invito ad ntegrare	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Funzionario.
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AEQUA ROMA SPA	**AUTORIZZAZIONE COMMERCIO**	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA COLLOCAZIONE DI NUOVI MEZZI PUBBLICITARI nell'ambito del contratto di servizio affidato a Aequa Roma S.P.A.	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE DELL'ISTANZA E DOCUMENTAZIONE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AEQUA ROMA SPA	**AUTORIZZAZIONE COMMERCIO**	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA COLLOCAZIONE DI NUOVI MEZZI PUBBLICITARI nell'ambito del contratto di servizio affidato a Aequa Roma S.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA TECNICA E AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni al fine di favorire le imprese richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Verifica dei processi istruttori sulla base delle linee guida impartite dal Dirigente della U.O. e sulla base di quanto stabilito dal Contratto di Servizio

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - AEQUA ROMA SPA	**AUTORIZZAZIONE COMMERCIO**	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LA COLLOCAZIONE DI NUOVI MEZZI PUBBLICITARI nell'ambito del contratto di servizio affidato a Aequa Roma S.P.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni al fine di favorire le imprese richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO MAXI PUBBLICITA'	**AUTORIZZAZIONE COMMERCIO**	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI TEMPORANEI DA INSTALLARE SU PONTEGGI E/O RECINZIONE DI CANTIERE	ISTANZA DI PARTE	ACQUSIZIONE DELL'ISTANZA E DOCUMENTAZIONE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO MAXI PUBBLICITA'	**AUTORIZZAZIONE COMMERCIO**	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI TEMPORANEI DA INSTALLARE SU PONTEGGI E/O RECINZIONE DI CANTIERE	INIZIATIVA PUBBLICA	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE A CURA DELLA COMMISSIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE G.C. n. 37/2003. Attività a carattere consultivo	FUNZIONARIO		INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO MAXI PUBBLICITA'	**AUTORIZZAZIONE COMMERCIO**	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IMPIANTI PUBBLICITARI TEMPORANEI DA INSTALLARE SU PONTEGGI E/O RECINZIONE DI CANTIERE	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE O DINIEGO	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni al fine di favorire le imprese richiedenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Medie e Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa e notifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione impianti per la distribuzione dei carburanti	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione impianti per la distribuzione dei carburanti	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione impianti per la distribuzione dei carburanti	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione impianti per la distribuzione dei carburanti	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione impianti per la distribuzione dei carburanti	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa e notifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica completezza istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Convocazone Conferenza di Servizi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pareri interni ed esterni all'Amministrazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione Impianti Produttivi	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa e notifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Commercio**	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giorni per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Eventuale richiesta di conformità con sospensione dell'attività in presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio,beni culturali, salute,sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa. L'atto motivato interrompe il termine dei 60 giorni che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privatocomunica l'adozione delle suddette misure. In assenza di ulteriori provvediemtni, decorso lo stesso termine, cessano gli effetti della sospensione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	S.C.I.A. - Promozione Agriturismo	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria preliminare dell'istanza a supporto della Commissione PAMA per rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Richiesta eventuali integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Convocazione Commissione PAMA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio P.A.M.A. (Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo), Gestione Autorizzazioni, SCIA e Certificazioni agricole	**Autorizzazione Agricola**	Rilascio del Parere sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della commissione PAMA	ISTANZA DI PARTE	Rilascio del Parere positivo o negativo sui Piani Ambientali di Miglioramento Agricolo da parte della Comissione PAMA e notifica entro 90 giorni dall'avvio dell'istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Grandi Strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Medie strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Medie strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Medie strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita	**Autorizzazione commercio**	Scia on line esercizi di vicinato all'interno delle Medie strutture di Vendita	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Agenzie d'Affari	**Autorizzazione commercio**	Comunicazione on line Agenzie di Affari										
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Lavanderie self service a gettoni	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Autolavaggi self service	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Autolavaggi self service	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3. Rotazione del Personale11. Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Autolavaggi self service	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria e verifica sulla completezza,conformità delle dichiarazioni ed accertamento dei requisiti e presupposti normativi. Eventuale richiesta di conformità senza sospensione dell'attività, con la fissazione di un termine di 30 giomi per l'adozione delle misure necessatrie a conformarsi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Scia on line Autolavaggi self service	ISTANZA DI PARTE	Eventuale adozione, nel termine di 60 giorni, di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, se non si è conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure; Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio concessione diritto superficie lotti comprensorio Acilia-Dragona										
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti produttivi ed autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A)	**Autorizzazione commercio**	Rilascio autorizzazione cessione lotti comprensorio Acilia-Dragona										
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Pianificazione e Attuazione interventi nel settore Agricoltura	**Autorizzazione Agricola**	Rilascio autorizzazione Aziende Agricole	ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego autorizzazione amministrativa e permesso di costruire	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione posteggi stagionali	Dirigente	Rilevante	Interno	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione posteggi annuali	Dirigente	Rilevante	Interno	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Assegnazione posteggi quinquennali	Dirigente	Rilevante	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	Rilevante	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	ISTANZA DI PARTE	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	Rilevante	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	Rilevante	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Assegnazione e revoca posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca assegnazione posteggi annuali	DIRIGENTE	Rilevante	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - STAFF DI DIREZIONE	**COMMISSIONI DISCIPLINA/COMITATO CONSULTIVO**	Criteri di assegnazione posteggi - e sospensione attività commerciale assegnatari posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	PAGAMENTO CANONE - DISCIPLINA ASSEGNATARI	DIRIGENTE	RILEVANTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di trasparenza
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori - UFFICIO TECNICO AMBIENTE E SORVEGLIANZA	**SERVIZIO DI SORVEGLIANZA**	INDIVIDUAZIONE SOGGETTI NON AMMESSI ALLE VENDITE/ACQUISTI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEI SOGGETTI NON AMMESSI ALLE VENDITE E ACQUISTI E FALSA PRODUZIONE COMMERCIALE	FUNZIONARIO	RILEVANTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Affissioni e Pubblicità - Ufficio contenzioso	Difesa in giudizio dell'Amministrazione dinnanzi al giudice Tributario, Giudice di pace e Tar avverso atti amministrativi e normativi	Costituzione in giudizio del Direttore in difesa di Roma Capitale	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE RICORSO INTRODUTTIVO DEI CONTRIBUENTI	FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE			
U.O. Affissioni e Pubblicità - Ufficio contenzioso	Difesa in giudizio dell'Amministrazione dinnanzi al giudice Tributario, Giudice di pace e Tar avverso atti amministrativi e normativi	Costituzione in giudizio del Direttore in difesa di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA UTILE ALLA DIFESA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PREVISTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	3.Rotazione del Personale	
U.O. Affissioni e Pubblicità - Ufficio contenzioso	Difesa in giudizio dell'Amministrazione dinnanzi al giudice Tributario, Giudice di pace e Tar avverso atti amministrativi e normativi	Costituzione in giudizio del Direttore in difesa di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESENTAZIONE RELAZIONE A DIFESA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE	DIRIGENTE	PRESENTAZIONE TARDIVA DELLA RELAZIONE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	3.Rotazione del Personale	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici	COORDINAMENTO PROMOZIONE RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' MIRATE AL SOSTEGNO FINANZIARIO DELLE IMPRESE	Reti di Impresa	INIZIATIVA PUBBLICA	Stipula Convenzione	DIRIGENTE	mancato controllo della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure
Direzione Sportelli Unici	COORDINAMENTO PROMOZIONE RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' MIRATE AL SOSTEGNO FINANZIARIO DELLE IMPRESE	Reti di Impresa	INIZIATIVA PUBBLICA	erogazione 1 acconto	DIRIGENTE	mancato controllo della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure
Direzione Sportelli Unici	COORDINAMENTO PROMOZIONE RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' MIRATE AL SOSTEGNO FINANZIARIO DELLE IMPRESE	Reti di Impresa	INIZIATIVA PUBBLICA	rendicontazione intermedia	DIRIGENTE	mancato controllo della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure
Direzione Sportelli Unici	COORDINAMENTO PROMOZIONE RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' MIRATE AL SOSTEGNO FINANZIARIO DELLE IMPRESE	Reti di Impresa	INIZIATIVA PUBBLICA	saldo finale	DIRIGENTE	mancato controllo della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO APPALTI E RIMOZIONI	**REPRESSIONE ABUSIVISMO-COMMERCIO E PUBBLICITA'**	RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE ELENCO DEGLI IMPIANTI SANZIONATI CON VAV	FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE			
U.O. AFFISSIONI E PUBBLICITA' - UFFICIO APPALTI E RIMOZIONI	**REPRESSIONE ABUSIVISMO-COMMERCIO E PUBBLICITA'**	RIMOZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI SUL TERRITORIO E RIMOZIONE DEGLI IMPIANTI ABUSIVI	FUNZIONARIO	RALLENTAMENTO DOLOSO DELL'ITER PROCEDIMENTALE O INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI AGEVOLARE LE DITTE PROPRIETARIE DEGLI IMPIANTI DA RIMUOVERE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Verifica settimanale delle rimozioni effettuate nel rispetto del programma di lavoro presentato
U.O. Affissioni e Pubblicità - Ufficio controllo sul territorio e sanzioni	**Repressione abusivismo - commercio e pubblicità**	Gestione sistema informatico per inserimento verbali della Polizia Locale su impianti pubblicitari e successiva emissione atti di recupero	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE REGISTRAZIONE E VERIFICA DEI VAV	FUNZIONARIO	RALLENTAMENTO DOLOSO DELL'ITER PROCEDIMENTALE O INERZIA DELL'AMMINISTRAZIONE AL FINE DI AGEVOLARE LE DITTE PROPRIETARIE DEGLI IMPIANTI DA RIMUOVERE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Verifica settimanale dei verbali pervenuti all'Ufficio e registrati nel sistema informatico-verifica annuale dell'avvenuta iscrizione a ruolo di tutti i verbali inseriti nel sistema informatico nell'anno di riferimento
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi mercati	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa visione dell'ultima graduatoria ancora in vigore delle assegnazioni dei posteggi "festa della befana" e verifica requisiti soggettivi di cui all'art 71 del D.Lgs n. 59/2010, verifica iscrizione in camera di commercio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Bandi mercati	**Concessione di suolo pubblico permanente del commercio**	Verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori della Festa della Befana	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca del titolo in caso di verifica negativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	**Repressione abusivismo commercio**	Istruttoria verbali relativi all'ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Applicazione indennità per occupazione abusiva realizzata con attrezzatura rimovibile e contestuale notifica di diffida a seguito di ricezione del verbale di accertamento dell'occupazione abusiva da parte della polizia locale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	**Repressione abusivismo commercio**	Istruttoria verbali relativi all'ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Mancato rilascio del turno rotativo in caso di verifica negativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	**Repressione abusivismo commercio**	Verifica amministrativo - contabile operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento regolarità pagamento COSAP	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	**Repressione abusivismo commercio**	Verifica amministrativo - contabile operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Mancato rilascio del turno rotativo in caso di accertamento negativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Repressione abusivismo commercio**	Controllo amministrativo-contabile e controllo del rispetto del disciplinare nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta con soggetto gestore in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa atto delle convenzioni stipulate per verificare il rispetto degli obblighi della convenzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Repressione abusivismo commercio**	Controllo amministrativo-contabile e controllo del rispetto del disciplinare nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta con soggetto gestore in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca della convenzione/concessione in caso di verifica negativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Repressione abusivismo commercio**	Controllo amministrativo-contabile nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta gestiti da Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica rispetto dei requisiti dell'art. 4 D.A.C. 10/2018 e dall'art.13 comma. 3 del D.A.C. 10/2018.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Repressione abusivismo commercio**	Controllo sul rispetto del disciplinare nei Mercati Agricoli a Vendita Diretta e degli adempimenti ex art. 15 D.A.C. n. 10/2018	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca concessione in caso di verifica negativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Repressione abusivismo commercio**	Controllo biennale requisiti operatori commercio in forma itinerante autorizzati da Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica requisiti soggettivi di cui all'art 71 del D.Lgs n. 59/2010 .	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Repressione abusivismo commercio**	Controllo biennale requisiti operatori commercio in forma itinerante autorizzati da Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione al Municipio che ha rilasciato il titolo il quale provvederà a far decadere del titolo.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Repressione abusivismo commercio**	Ricezione autorizzazione e documentazione comprovante possesso requisiti itineranti autorizzati da altri Comuni	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica requisiti soggettivi di cui all'art 71 del D.Lgs n. 59/2010 .	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Normativa Commercio su area pubblica	**Repressione abusivismo commercio**	Ricezione autorizzazione e documentazione comprovante possesso requisiti itineranti autorizzati da altri Comuni	INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione al Comune che ha rilasciato il titolo e all'ufficio di Polizia Municipale di Roma Capitale per applicare le sanzioni accessorie e pecuniarie	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	**Gestione AGS**	Controllo rispetto obblighi convenzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione da parte del Presidente AGS e trasmissione dei Bilanci/Rendiconti alla Commissione di Controllo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	**Gestione AGS**	Controllo rispetto obblighi convenzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione esiti di valutazione della Commissione ed invio alle A.G.S. per osservazioni/ricorsi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	**Gestione AGS**	Controllo rispetto obblighi convenzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controdeduzioni della Commissione di controllo e adozione provvedimento definitivo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	**Gestione AGS**	Adozione provvedimenti nei confronti dei soci morosi verso AGS	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione da parte del Presidente dell'A.G.S. del Verbale assemblea che contiene nomi/e soci/o morosi/o (con allegata diffida all'operatore, regolarità contabile dei membri del C.D.A. delle quote da corrispondere all'Amministrazione Capitolina ed all'A.G.S. e Bilancio dell'A.G.S.);	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	**Gestione AGS**	Adozione provvedimenti nei confronti dei soci morosi verso AGS	INIZIATIVA PUBBLICA	Attivazione procedura artt. 7 e 8 L. 241/90 - Preavviso all'operatore moroso;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati in sede propria e relazioni AGS	**Gestione AGS**	Adozione provvedimenti nei confronti dei soci morosi verso AGS	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione del provvedimento di chiusura temporanea dell'attività, ai sensi dell'art. 5 della Convenzione A.G.S, in caso di mancato pagamento, che deve avvenire entro i 10 gg dalla notifica e invio comunicazione al Municipio per attivazione procedimento di decadenza.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Controllo sul territorio connesso al rilascio dell'autorizzazione impianti produttivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio delle richieste di controllo sul territorio al Corpo di Polizia di Roma Capitale e/o alle U.O.T. delle strutture territoriali e ad altre strutture interne ed esterne all'Amministrazione se interessate al procedimento di rilascio dell'autorizzazione. Verifica a campione delle autocertificazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Impianti Produttivi ed Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.)	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Controllo sul territorio connesso al rilascio dell'autorizzazione impianti produttivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle risultanze dei controlli ed avvio in caso di irregolarità del procedimento di revoca del titolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Controllo mediante sopralluogo presso l'impianto carburanti delle autorizzazioni rilasciate o delle autocertificazioni sostitutive del collaudo	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio delle richieste di controllo sul territorio al Corpo di Polizia di Roma Capitale e/o alle U.O.T. delle strutture territoriali e ad altre strutture interne ed esterne all'Amministrazione se interessate al procedimento di rilascio dell'autorizzazione. Verifica a campione delle autocertificazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Impianti di Carburante	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Controllo mediante sopralluogo presso l'impianto carburanti delle autorizzazioni rilasciate o delle autocertificazioni sostitutive del collaudo	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle risultanze dei controlli ed avvio in caso di irregolarità del procedimento di revoca del titolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Verifica del possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie e grandi strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio delle richieste di controllo sul territorio al Corpo di Polizia di Roma Capitale e/o alle U.O.T. delle strutture territoriali e ad altre strutture interne ed esterne all'Amministrazione se interessate al procedimento di rilascio dell'autorizzazione. Verifica a campione delle autocertificazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Sportello Unico Medie Strutture di Vendita - Sportello Unico Grandi Strutture di Vendita	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Verifica del possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie e grandi strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle risultanze dei controlli ed avvio in caso di irregolarità del procedimento di revoca del titolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Controllo sul territorio connesso alla verifica delle SCIA (SUAP)	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio delle richieste di controllo al Corpo di Polizia di Roma Capitale e/o alle U.O.T. delle strutture territoriali tramite il sistema informativo GET.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici	**Repressione abusivismo commercio e pubblicità**	Controllo sul territorio connesso alla verifica delle SCIA (SUAP)	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione delle risultanze dei controlli ed in caso di irregolarità inefficacia della SCIA nei 60 giorni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12.Patto di Integrità;1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione3.Rotazione del Personale11.Formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione dell'organizzazione ;misure di semplificazione di processi/procedimenti;misure di sensibilizzazione e partecipazione;misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio U.M.A. - Utente Motore Agricolo	**Contributi attività agricole - aree depresse**	Agevolazioni fiscali e rilascio del libretto per assegnazione di gasolio agricolo	ISTANZA DI PARTE	Ricevimento e verifica e controllo della domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Invio bimestrale degli utenti beneficiari delle agevolazioni fiscali alla Guardia di Finanza Comando Nucleo Provinciale di Roma e Agenzia delle dogane di Roma e Fiumicino.
Direzione Sportelli Unici - Ufficio U.M.A. - Utente Motore Agricolo	**Contributi attività agricole - aree depresse**	Agevolazioni fiscali e rilascio del libretto per assegnazione di gasolio agricolo	ISTANZA DI PARTE	Rilascio libretto di assegnazione gasolio agricolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Invio bimestrale degli utenti beneficiari delle agevolazioni fiscali alla Guardia di Finanza Comando Nucleo Provinciale di Roma e Agenzia delle dogane di Roma e Fiumicino.
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni Posteggi Annuali e Quinquennali**	Verifiche successive rilascio posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca Assegnazioni Posteggi	FUNZIONARIO	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di controllo	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale -Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Acquisti effettuati con cassa economale	ISTANZA DI PARTE	richiesta preventivi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	richiesta preventivi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
Direzione Apicale -Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Acquisti effettuati con cassa economale	ISTANZA DI PARTE	scelta preventivo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	scelta preventivo	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
Direzione Apicale -Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Acquisti effettuati con cassa economale	ISTANZA DI PARTE	acquisto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	acquisto	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	ISTANZA DI PARTE	controllo puntuale degli asset assegnati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	controllo degli asset	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	ISTANZA DI PARTE	discarico macchine non funzionanti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	discarico macchine non funzionanti	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Anticipazione di cassa	ISTANZA DI PARTE	richiesta preventivi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	richiesta preventivo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Anticipazione di cassa	ISTANZA DI PARTE	scelta preventivo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	scelta preventivo	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Anticipazione di cassa	ISTANZA DI PARTE	acquisto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	acquisto	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione inventario	ISTANZA DI PARTE	verifica dei beni mobili assegnati	FUNZIONARIO	verifica beni mobili assegnati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione inventario	ISTANZA DI PARTE	sdiscarico arredi in disuso	FUNZIONARIO	discarico arredi fuoriuso	INTERNO	DISCREZIONALITA'		3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione magazzino	ISTANZA DI PARTE	inserimento dei beni acquistati	FUNZIONARIO	inserimento dei beni acquistati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione magazzino	ISTANZA DI PARTE	scarico merci	FUNZIONARIO	scarico merci				3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione buoni pasto	ISTANZA DI PARTE	ritiro buoni pasto-i	FUNZIONARIO	ritiro buoni pasto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione buoni pasto	ISTANZA DI PARTE	predisposizione quantitativi	FUNZIONARIO	predisposizione quantitativi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Gestione buoni pasto	ISTANZA DI PARTE	consegna buoni pasto	FUNZIONARIO	consegna buoni pasto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Apicale - Ufficio Economato e Sistemi Informatici - Accoglienza	**Entrate extra-tributarie**	Custodia valori	ISTANZA DI PARTE	custodia in cassaforte dei buoni pasto ed eventuali soldi dell'anticipazione di cassa	FUNZIONARIO	custodi in cassaforte dei buoni pasto ed eventuali soldi anticipazione di cassa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento diritti di istruttoria per SCIA/ comunicazione/ procedimento unico autorizzatorio (SUAP)	ISTANZA DI PARTE	Verifica pagamento diritti di istruttoria per SCIA/ comunicazione/ procedimento unico autorizzatorio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento diritti di istruttoria per SCIA/ comunicazione/ procedimento unico autorizzatorio (SUAP)	ISTANZA DI PARTE	In caso di mancato pagamento se non regolarizzato dall'istante su richiesta rigetto dell'istanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Elaborazione lista di carico ed emissione bollettini di pagamento tramite i sistemi informatici dell'Amministrazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Monitoraggio e verifica della effettuazione del pagamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale notifica avviso di accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone COSAP impianti di carburante	INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale iscrizione a ruolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Sportelli Unici - Ufficio Entrate e Spese	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento oneri concessori per rilascio autorizzazione (SUAP)	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della effettuazione del pagamento degli oneri concessori ai fini del rilascio del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento COSAP operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo della regolarità dei versamenti Cosap degli operatori con posteggio a rotazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Rotazioni	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento COSAP operatori rotazionisti	INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio turnazione/sospensione turnazione in attesa del saldo.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Applicazione indennità per occupazione abusiva realizzata con attrezzatura rimovibile e contestuale notifica di diffida a seguito di ricezione del verbale di accertamento dell'occupazione abusiva da parte della polizia locale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Disciplina Commercio su Area pubblica	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento ampliamento superficie abusiva - operatori commercio ambulante (Rotazioni)	INIZIATIVA PUBBLICA	Sospensione eventuale del turno in caso di recidiva nel periodo di osservazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio concessioni mercati in sede propria	**Entrate patrimoniali di diritto pubblico**	Recupero canone concessorio posteggio mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica canoni anno 2017	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio concessioni mercati in sede propria	**Entrate patrimoniali di diritto pubblico**	Recupero canone concessorio posteggio mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito dei canoni non saldati si procede all'emissione dell'invito a pagamento e relativa notifica.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio concessioni mercati in sede propria	**Entrate patrimoniali di diritto pubblico**	Recupero canone concessorio posteggio mercati coperti e plateatici fino al 31/12/2017	INIZIATIVA PUBBLICA	Trascorsi i termini dall'invio dell'invito a pagamento si procede alla messa a ruolo dello stesso.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone di concessione dei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica avvenuto pagamento prima della consegna locali e alle scadenze previste	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone di concessione dei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	In caso di mancato pagamento emissione dell'invito a pagamento e relativa notifica.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati e commercio su aree pubbliche - Ufficio Mercati Agricoli a Vendita Diretta	**Entrate extra-tributarie**	Pagamento canone di concessione dei Mercati Agricoli a Vendita Diretta in locali comunali chiusi, delimitati	INIZIATIVA PUBBLICA	Trascorsi i termini dall'invio dell'invito a pagamento si procede alla messa a ruolo dello stesso.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti ;misure di formazione	misure di trasparenza; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Canoni Posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica pagamento canoni	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Fiori	**Servizio Assegnazioni posteggi**	Canoni Posteggi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica pagamento canoni	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - Mercato Carni	**Ufficio Passi**	Canoni accesso	ISTANZA DI PARTE	Verifica pagamento canoni	FUNZIONARIO	Marginale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Mercati all'Ingrosso - STAFF DI DIREZIONE	**Assegnazione tessere d'ingresso. Delibera Consiglio Comunale n. 151/1994**	Richiesta tessera ingresso periodo di validità ex Art. 38 Regolamento Compilazione moduli	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESENTAZIONE MODELLI	FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
Direzione Mercati all'Ingrosso - STAFF DI DIREZIONE	**DIRITTI D'ACCESSO RILASCIO TESSERE**	PAGAMENTI DIRITTI D'INGRESSO	ISTANZA DI PARTE	PAGAMENTO DIRITTI D'INGRESSO/PARCHEGGIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RILEVANTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - UFFICIO ENTRATE	**VERIFICA E CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO**	COMUNICAZIONE INVITO AL PAGAMENTO CANONE O UTENZE VARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	PAGAMENTO CANONE O UTENZE	FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - SERVIZIO CASSA/ENTRATE UFFICIO ENTRATE	**CANONI E UTENZE**	INVITO A PAGAMENTO CANONI UTENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVISO DI LIQUIDAZIONE CANONI	FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - SERVIZIO CASSA/ENTRATE UFFICIO ENTRATE	**CANONI E UTENZE**	AVVISO DI LIQUIDAZIONE CANONI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MARGINALE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Mercati all'Ingrosso - SERVIZIO CASSA/ENTRATE UFFICIO ENTRATE	**CANONI E UTENZE**	ACCERTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA PAGAMENTO CANONI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RILEVANTE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	RILEVAZIONE ASSENZE-PRESENZE	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO AUTOMATICO IN SAP HCM PREVIA APPOSIZIONE VISTO RESPONSABILE UFFICIO. AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE	DIRIGENTE	MANCATA O RITARDATA AUTORIZZAZIONE, PUO' RICHIEDERE INSERIMENTO MANUALE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	DELEGARE UN LIVELLO INFERIORE PROSSIMO AL RICHIEDENTE
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	RILEVAZIONE ASSENZE-PRESENZE	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO TIMBRATURE	FUNZIONARIO	MODIFICA DELL'ORARIO SEGNALATO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI; CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE; CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	RILEVAZIONE ASSENZE-PRESENZE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA E LAVORAZIONE DELLE ANOMALIE	FUNZIONARIO	MODIFICA ARBITRARIA DELLA VOLONTA' DEL DIPENDENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI; CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE; CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	ISTANZA DI PARTE	RIPARTIZIONE ALLE DIREZIONI DIPARTIMENTALI DEL BUDGET IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE ESPRESSE E IN FUNZIONE DELL'ASSEGNAZIONE AL DIP. SEAP DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE GESTIONE E CONTROLLO SPESA DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	DIRETTORE APICALE	MANCATA DIFFUSIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	PUBBLICITA' DELLE ASSEGNAZIONI; VERIFICA EMERGENZE LAVORATIVE CON RIUNIONI PERIODICHE
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO DELLE ORE ASSEGNATE AL DIPENDENTE SUL SISTEMA SAP HCM IN BASE ALLE AUTORIZZAZIONE DEI DIRIGENTI	DIRIGENTE	MODIFICA ARBITRARIA DEI DATI		DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	INVIO REPORT MENSILE SULLE ORE DI STRAORDINARIO EFFETTUATO DAI DIPENDENTI AI DIRETTORI; MISURE DI TRASPARENZA; CONSERVAZIONE CARTACEO PER SUCCESSIVI CONTROLLI

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	ISTANZA DI PARTE	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE ORE DI STRAORDINARIO SUL SISTEMA SAP HCM	FUNZIONARIO	MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE		DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME; ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI; CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	Gestione permessi	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO AUTOMATICO IN SAP HCM PREVIA APPOSIZIONE VISTO RESPONSABILE UFFICIO. AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE	DIRIGENTE	MANCATA O RITARDATA AUTORIZZAZIONE, PUO' RICHIEDERE INSERIMENTO MANUALE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	DELEGARE UN LIVELLO INFERIORE PROSSIMO AL RICHIEDENTE
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	Gestione permessi	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO TIMBRATURE	FUNZIONARIO	MODIFICA DELL'ORARIO SEGNALATO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI; CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE; CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	CONCESSIONE DI BENEFICI DI LEGGE (CONGEDI LEGGE 104/92; PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO, CONGEDI RETRIBUITI EX D.LGS. 151/2001; ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA DEL DIPENDENTE	DIRETTORE APICALE	ISTANZA INOLTRATA IN ASSENZA DEI REQUISITI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME;
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	CONCESSIONE DI BENEFICI DI LEGGE (CONGEDI LEGGE 104/92; PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO, CONGEDI RETRIBUITI EX D.LGS. 151/2001; ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA SUSSISTENZA REQUISITI	FUNZIONARIO	ISTRUTTORIA POSITIVA ANCHE IN ASSENZA DEI REQUISITI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME;
Direzione Apicale - Ufficio Gestione Risorse Umane	**Gestione del personale**	CONCESSIONE DI BENEFICI DI LEGGE (CONGEDI LEGGE 104/92; PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO, CONGEDI RETRIBUITI EX D.LGS. 151/2001; ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	CONCESSIONE DEL BENEFICIO	DIRETTORE APICALE	CONCESSIONE DEI BENEFICI ANCHE IN ASSENZA DEI REQUISITI	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME;

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE INTERVENTI SU EDILIZIA MONUMENTALE Servizio Coordinamento Gestione del Territorio, Carta dell'Agro, Forma Urbis, Carta per la Qualità	Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per procedure edilizie/commercio	Pareri preventivi endoprocedimentali su istanza diretta di privati/Enti Pubblici, per procedure edilizie/commerciali semplificate DIA - SCIA - CILA, CILA in sostituzione dei Permessi a Costruire	ISTANZA DI PARTE	recepimento documentazione inviata dai privati e fase istruttoria verifica di compatibilità delle proposte progettuali con le previsioni di cui all'art. 16 delle NTA del vigente PRG (Carta per la Qualità) ; Nel caso di CIL e CILA è stato attivato apposito sportello telematico SUET	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi - imprecisioni e/o forzature nell'istruttoria che potrebbero comportare una errata valutazione dell'istanza	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di astensione in caso di conflitti di interesse	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure di istruttoria; informatizzazione del processo
				espressione del parere di competenza in conferenza dei servizi/commissione e/o con apposita nota inviata al richiedente e per conoscenza ai municipi interessati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	imprecisioni e/o forzature che potrebbero comportare al rilascio di un parere indebito	INTERNO	Discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di astensione in caso di conflitti di interesse	associare più soggetti nell'espressione del singolo parere; informatizzazione del processo
	Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per permessi a costruire, interventi di recupero e riqualificazione	Pareri su istanze di privati trasmessi dai Dipartimenti/Municipi competenti ad emettere il rilascio dell'atto autorizzatorio (permessi a costruire - progetti di recupero - interventi di riqualificazione pubblico/privato)	INIZIATIVA PUBBLICA	recepimento documentazione trasmessa da Municipi/Dipartimenti e fase istruttoria, verifica di compatibilità delle proposte progettuali con le previsioni di cui all'art. 16 delle NTA del vigente PRG (Carta per la Qualità) e Regolamenti comunali ratione materiae.	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi - imprecisioni e/o forzature nell'istruttoria che potrebbero comportare una errata valutazione dell'istanza	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di astensione in caso di conflitti di interesse	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure di istruttoria; informatizzazione del processo

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI												
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				espressione del parere di competenza in conferenza di servizi/commissione e/o con apposita nota inviata ai municipi/dipartimenti interessati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	imprecisioni e/o forzature che potrebbero comportare al rilascio di un parere indebito	INTERNO	Discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misure di astensione in caso di conflitti di interesse	associare più soggetti nell'espressione del singolo parere; informatizzazione del processo
DIREZIONE VALORIZZAZIONE E GESTIONE Servizio Gestione Sito UNESCO, Grandi Eventi Cittadini, Occupazioni suolo pubblico	Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per occupazioni di suolo pubblico permanenti, esercizio di attività commerciali su suolo pubblico (chioschi-passi carrabili occupazioni commerciali ecc.)	Verifica della compatibilità delle occupazioni di suolo pubblico richieste, con la salvaguardia ed il decoro del bene tutelato nell'ambito della Città Storica, come definita nel vigente PRG	INIZIATIVA PUBBLICA	recepimento documentazione inviata dai Municipi e analisi dettagliata della stessa/verifica formale dei documenti	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
				verifica compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale e con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere n. 193/2015 - n. 82/2018 - ed espressione del parere con apposita nota inviata al Municipio richiedente e per conoscenza agli uffici cointeressati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria che potrebbero comportare un errata valutazione della idoneità della richiesta di osp	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di controllo	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure - sopralluoghi

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				recepimento documentazione inviata dai Municipi, dal Gabinetto del Sindaco o dal Dipartimento Attività Culturali e analisi dettagliata della stessa/verifica formale dei documenti								incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
	Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per occupazioni di suolo pubblico temporanee (eventi, manifestazioni artistiche ecc.)	Verifica della compatibilità delle occupazioni di suolo pubblico richieste, con la salvaguardia ed il decoro del bene tutelato nell'ambito della Città Storica, come definita nel vigente PRG	INIZIATIVA PUBBLICA	recepimento documentazione inviata dai Municipi, dal Gabinetto del Sindaco o dal Dipartimento Attività Culturali e analisi dettagliata della stessa/verifica formale dei documenti	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
				Verifica compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale e con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere n. 193/2015 - n. 82/2018 - ed espressione del parere con apposita nota inviata al richiedente e per conoscenza agli uffici cointeressati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria che potrebbero comportare un errata valutazione della idoneità della richiesta di osp	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Rilascio parere tecnico endoprocedimentale per concessione d'uso strumentale e precario	Concessione d'uso strumentale e temporaneo, a titolo oneroso, di beni culturali ad accesso libero per la realizzazione di eventi privati (concerti, cene di gala, inaugurazioni, eventi promozionali)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione dell'istanza - avvio dell'istruttoria tecnica - verifica formale della documentazione - organizzazione del Tavolo Tecnico Interistituzionale Sovrintendenza Capitolina e Soprintendenze di Stato e acquisizione pareri rilasciati da altre Strutture interne ed esterne all'Amministrazione competenti per materia/territorio	FUNZIONARIO	eventuali contatti con i soggetti richiedenti ai fini di un chiarimento istruttorio, che potrebbero comportare pressioni improprie da parte degli stessi - imprecisioni nell'istruttoria	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
				Verifica compatibilità degli allestimenti con il contesto archeologico monumentale e con i criteri stabiliti dal D.Lgs. 42/2014, dalle Delibere n. 193/2015 - n. 82/2018 - ed espressione del parere con apposita nota inviata al richiedente e per conoscenza agli uffici cointeressati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	incompleta valutazione di tutti i criteri utili alla formulazione del parere	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Astensione in caso di Conflitti di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure
DIREZIONE VALORIZZAZIONE E GESTIONE Ufficio messa a reddito del Patrimonio - Concessioni e Sponsorizzazioni	Autorizzazione e concessione	Riproduzioni di beni culturali - concessioni diritti d'uso strumentale e temporaneo	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza, avvio istruttoria e acquisizione nulla-osta da parte degli uffici tecnico/scientifici competenti	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE	imprecisioni nell'istruttoria , es. errata valutazione della tariffa da applicare	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				rilascio concessione dei diritti d'uso delle immagini dei beni culturali con redazione e approvazione apposito provvedimento di concessione, a fronte del versamento dovuto, previsto dalla Deliberazione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale di Roma Capitale , ad eccezione dei casi di gratuità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errata valutazione della tariffa prevista per il rilascio della concessione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
	Autorizzazione e concessione	Concessione d'uso strumentale e temporaneo di spazi museali per realizzazione eventi privati	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza, avvio istruttoria e acquisizione nulla-osta da parte degli uffici interni tecnico/scientifici competenti	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE	imprecisioni nell'istruttoria, es. errata valutazione della tariffa da applicare	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				rilascio concessione degli spazi museali con redazione e approvazione di apposito provvedimento, a fronte del versamento della tariffa, prevista dalla Deliberazione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale di Roma Capitale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errata valutazione della tariffa prevista per il rilascio della concessione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Autorizzazione e concessione	Concessione d'uso strumentale e temporaneo di beni culturali ad accesso libero per la realizzazione di eventi privati, quali concerti, cene di gala, sfilate di moda, eventi promozionali	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza, avvio istruttoria e acquisizione pareri da parte di: Questura - ARES 118 in merito al Piano della Sicurezza come da Linee Guida della Prefettura-Tavolo Tecnico Interistituzionale (Sovrintendenza Capitolina e Soprintendenza di Stato); Riunione operativa presso il Gabinetto del Sindaco per la valutazione degli aspetti organizzativi e logistici dell'iniziativa	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria, es. errata valutazione della tariffa da applicare	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				rilascio concessione degli spazi con redazione e approvazione di apposito provvedimento di concessione dello spazio richiesto a fronte del versamento della tariffa prevista dalla Deliberazione annuale delle tariffe dei servizi a domanda individuale di Roma Capitale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errata valutazione della tariffa da applicare e della correttezza dei versamenti effettuati dal richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo/misure di trasparenza	Trasmissione Determinazione Dirigenziale di autorizzazione al soggetto richiedente, a tutti gli uffici e alle amministrazioni interessate

ROMA CAPITALE

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI
Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE APICALE	Contributo ad ente di diritto privato	Contributo annuale erogato per spese di gestione alla Fondazione "La Quadriennale di Roma"	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica disponibilità fondi nel bilancio annuale e avvio dell'istruttoria per impegno dei fondi /richiesta dichiarazioni sostitutive alla Fondazione	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria/ mancata verifica fondi in bilancio	INTERNO	mancanza di controlli in fase di analisi	TRASCURABILE		misure di controllo	
				predisposizione determinazione dirigenziale di impegno fondi	FUNZIONARIO	omessa verifica delle dichiarazioni pervenute e del DURC	INTERNO	mancanza di controlli in fase di analisi	TRASCURABILE		misure di controllo	
				approvazione determinazione dirigenziale di impegno fondi	DIRETTORE APICALE	controllo inadeguato sui contenuti dell'atto/omessa pubblicazione del provvedimento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e di controllo	MARGINALE		misure di trasparenza	
				avvio istruttoria per erogazione del contibuto e predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria - mancata verifica della relazione annuale e del Documento Unico di Regolarità Contributiva -	INTERNO	mancanza di controlli in fase di analisi	TRASCURABILE		misure di controllo	
				approvazione determinazione dirigenziale di erogazione del contributo annuale	DIRETTORE APICALE	controllo inadeguato sui contenuti dell'atto/omessa pubblicazione del provvedimento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE		misure di trasparenza	
	Contributo per erogazione quota associativa	Quota associativa erogata all'"Associazione Beni Italiani Patrimonio Mondiale UNESCO"	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione richiesta di erogazione della quota associativa/verifica disponibilità fondi nel bilancio annuale e avvio dell'istruttoria con rilascio delle dichiarazioni sostitutive da parte dell'Associazione	FUNZIONARIO	imprecisioni nell'istruttoria/ mancata verifica fondi in bilancio	INTERNO	mancanza di controlli in fase di analisi	TRASCURABILE		misure di controllo	
				verifica della correttezza delle dichiarazioni sostitutive acquisite/predisposizion e Determinazione Dirigenziale di impegno e contestuale erogazione della quota associativa	FUNZIONARIO	omessa verifica delle dichiarazioni pervenute e del Documento Unico di Regolarità Contributiva	INTERNO	mancanza di controlli in fase di analisi	TRASCURABILE		misure di controllo	
				approvazione determinazione dirigenziale di impegno e contestuale erogazione della quota associativa	DIRETTORE APICALE	controllo inadeguato sui contenuti dell'atto/omessa pubblicazione del provvedimento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e di controllo	MARGINALE		misure di trasparenza	

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI												
AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio GED - Protocollo - Personale - Privacy	Gestione amministrativa del Personale	rilevazione presenze/assenze dipendenti	NIZIATIVA PUBBLIC/	inserimento codici assenze in SAP	DIPENDENTE INCARICATO	errata digitazione codice assenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		registrazione incarichi dipendenti	NIZIATIVA PUBBLIC/	registrazione incarichi dipendenti negli appositi applicativi	FUNZIONARIO/DIPENDENTE INCARICATO	errata registrazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	invio visite fiscali, controllo esito visita fiscale - controllo rispetto orario di lavoro	FUNZIONARIO/DIPENDENTE INCARICATO	esclusione di alcuni dipendenti dai controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		adozione ordini di servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica competenze di ciascun ufficio e attribuzione incarichi al dipendente - assegnazione ad altro ufficio interno alla struttura	DIRETTORE APICALE	erronea valutazione del rapporto attività/risorse assegnate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI												
AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio GED - Protocollo - Personale - Privacy	Gestione amministrativa del Personale	procedimento disciplinare	INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del procedimento- conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione	DIRIGENTE/DIRETTORE APICALE	mancanza di imparzialità nella valutazione del comportamento del dipendente punibile con sanzione disciplinare - mancato avvio del procedimento disciplinare in caso di infrazione - irrogazione o archiviazione della sanzione disciplinare in mancanza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		adempimenti necessari alle consultazioni elettorali	INIZIATIVA PUBBLICA	divulgazioni delle circolari di reperimento - verifica e controllo degli elenchi del personale per tipologia di incarico (surroga Presidenti di Seggio ed eventuale sorteggio, Rappresentante del Sindaco, supporto a collegamento telefonico) - predisposizione e trasmissione elenco al Servizio elettorale	FUNZIONARIO/DIPENDENTE INCARICATO	mancata divulgazioni delle circolari per il reperimento del personale - imprecisioni nell'istruttoria che possono portare ad una errata verifica della sussistenza delle cause di esclusione dalle procedure di sorteggio differendo dai presupposti normativi al fine di favorire o sfavorire i dipendenti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di trasparenza	sorteggio dei nominativi effettuato in presenza dei rappresentanti sindacali

SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI												
AREA RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio GED - Protocollo - Personale - Privacy	Gestione amministrativa del Personale	tenuta e aggiornamento archivio cartaceo	INIZIATIVA PUBBLICA	gestione fascicoli cartacei e inserimento documentazione relativa alla posizione lavorativa del dipendente	DIPENDENTE INCARICATO	imprecisione nella tenuta della documentazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Ufficio GED - Protocollo - Personale - Privacy	Gestione amministrativa del Personale	PER.LA.PA - Inserimento dati permessi sindacali e Legge 104/1992	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento sul sistema PER.LA.PA dei dati relativi al permesso sindacale chiesto dall'organizzazione di categoria e successivo inserimento dati sul sistema SAP - inserimento dei permessi fruiti/congedi fruiti dai dipendenti Legge 104/1992	FUNZIONARIO/DIPENDENTE INCARICATO	Errato inserimento dei dati nel sistema PER.LA.PA	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		Concessione benefici di Legge 104/92 e Richieste di aspettativa	ISTANZA DI PARTE	verifica della completezza della documentazione a corredo dell'istanza avanzata dal dipendente e verifica dei presupposti normativi contrattuali	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione e scarso controllo della sussistenza dei presupposti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Riconoscimento del beneficio	DIRIGENTE	riconoscimento improprio del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE dipartimentale	1. Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Apicale	1.1 Analisi, approfondimento e valutazione giuridico-amministrativa in ordine allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali oggetto di presidio e coordinamento della Direzione Apicale. Nei contenziosi di diretta competenza della Direzione apicale, disamina dei relativi atti di causa, gestione delle attività e delle relazioni con l'Avvocatura Capitolina per lo svolgimento, da parte di quest'ultima, delle iniziative giurisdizionali in rappresentanza e difesa del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 reperimento, analisi di documentazione e approfondimento normativo/giurisprudenziale finalizzati all'emissione di pareri di valutazione giuridico-amministrativa, alla gestione di processi e all'emissione di atti a carattere complesso negli ambiti interessati dall'esercizio delle funzioni amministrative e gestionali della Direzione apicale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati	INTERNO	Diiscrezionalità; mancanza di controlli; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Nel caso di contenziosi di diretta competenza della Direzione Apicale: -redazione e trasmissione, su richiesta dell'Avvocatura Capitolina, di relazioni informative delle ragioni, in fatto e in diritto, di difesa dell'attività della medesima Direzione con supporto di documentazione a corredo; - redazione e trasmissione all'Avvocatura Capitolina dell'eventuale provvedimento dirigenziale di autorizzazione alla costituzione di parte civile di Roma Capitale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di vantaggi economici o altre utilità ai fini di redigere una relazione mendace, di ritardarne l'invio o non completarla in maniera adeguata	INTERNO	Discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di controlli; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	2. Gestione del Contratto di affidamento di servizi con "Zètema Progetto cultura S.r.l"	2.1 Complesso delle attività funzionali alla corretta esecuzione del Contratto di affidamento di servizi (annuale o pluriennale) stipulato fra Roma Capitale e Zètema Progetto Cultura S.r.l. per quanto riguarda il Disciplinare avente ad oggetto la prestazione dei servizi di competenza del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro (gestione dei Tourist Infopoints, del Call center 060608, del sito web turismoroma.it, servizi per la promozione turistica, gestione deli servizi aggiuntivi a carattere commerciale e attività di monitoraggio)	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Supporto al Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale ed alla Ragioneria Generale - congiuntamente alle altre strutture firmatarie del Contratto si servizi (Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali, Dipartimento Attività Culturali, Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, Gabinetto della Sindaca) - nella definizione di "schemi-tipo" del Contratto di servizi e dei correlati indirizzi gestionali. Redazione del Disciplinare relativo ai servizi di competenza del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione; Patti di integrità	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione; misure di rotazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Individuazione degli indicatori quali-quantitativi dei servizi oggetto del Disciplinare del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, allegato al Contratto di servizi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione	Misore di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Adozione dei provvedimenti dirigenziali di impegno dei corrispettivi contrattuali da erogare in favore della società Zètema Progetto Cultura S.r.l. per le prestazione dei servizi resi in esecuzione del Disciplinare del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro allegato al Contratto di servizi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione; trasparenza:puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; patti di integrità	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.4 Acquisizione della reportistica aziendale periodoca di Zètema ed analisi per l'adozione dei provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei corrispettivi con riconciliazione delle posizioni debitorie/creditorie nei confronti della Società. Ciò, previa verifica della corenza dei dati contenuti nella reportistica riferiti alle attività svolte e ai servizi resi da Zètema. Contestazione, se del caso, secondo le modalità previste dal Contratto di servizi. Monitoraggio trimestrale, con il supporto dell'Agenzia per la qualità dei servizi pubblici locali, sul raggiungimento degli standard qualitativi dei servizi resi dalla società affidataria con definizione di eventuali azioni correttive. Verifica dell'andamento economico- finanziario degli introiti derivanti dai servizi aggiuntivi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti assegnati al fine di favorire illecitamente l'affidatario. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi. Corresponsioni di benefici per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	Discrezionalità; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mamcanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; trasparenza:puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; patti di integrità	Misure di controllo; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE	3. Costituzione di parte civile di Roma Capitale in procedimenti giudiziari	3.1 Redazione del provvedimento dirigenziale di autorizzazione alla costituzione di parte civile e sua trasmissione all'Avvocatura Capitolina entro i termini da quest'ultima richiesti	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Adempimenti connessi all'iter procedurale finalizzato all'adozione del provvedimento dirigenziale di autorizzazione alla costituzione di parte civile	FUNZIONARIO	Effettuazione degli adempimenti in tempo non utile al rispetto dei termini indicati dall'Avvocatura Capitolina	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Determinazione Dirigenzialie di autorizzazione alla costituzione di parte civile	DIRIGENTE	Non osservanza dei termini indicati dall'Avvocatura Capitolina per l'autorizzazione alla costituzione di parte civile	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE	4. Informativa, su richiesta dell'Avvocatura Capitolina, per la gestione giuridica dei contenziosi proposti avverso atti di competenza della Direzione Turismo/U.O. Sportello Unico Attività Ricettive	4.2 Redazione di relazioni esplicative delle ragioni in fatto e diritto a difesa dei provvedimenti oggetto di impugnativa con allegazione della correlata documentazione per la successiva trasmissione all'Avvocatura Capitolina entro i termini da questa prescritti	INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.1 Selezione, analisi e studio della documentazione necessaria alla predisposizione e completezza delle relazioni informative all'Avvocatura Capitolina	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Redazione di relazioni blande o fuori dai termini indicati dall'Avvocatura Capitolina per favorire le controparti dietro corresponsione di regali, vantaggi o utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti. Occasioni di incontri/confronti e attivazione di richieste di chiarimenti e/o approfondimenti all'Avvocatura capitolina su alcune vicende/questioni specifiche. Riorganizzazione interna dei servizi *in itinere* in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.2 Trasmissione relazioni informative all'Avvocatura Capitolina	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e dei tempi richiesti per la trasmissione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e dei comportamenti. Occasioni di incontri/confronti e attivazione di richieste di chiarimenti e/o approfondimenti all'Avvocatura capitolina su alcune vicende/questioni specifiche. Riorganizzazione interna dei servizi *in itinere* in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Attività Ricettive Extralberghiere di case e appartamenti per vacanza in forma Imprenditoriale e locazione turistica (art. 12 bis del Regolamento Regionale n. 8/2015 e *ss.mm.ii*)	1. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione) e COMUNICAZIONE DI LOCAZIONI TURISTICHE (art. 12 bis del Regolamento Regionale n. 8/2015 e *ss.mm.ii)*	1.1 SCIA ON LINE /Attività Ricettive Extralberghiere di case e appartamenti per vacanza in forma Imprenditoriale	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 Presentazione della S.C.I.A. telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo intenzionali nell'l'assegnazione della S.C.I.A. ai soggetti deputati all'istruttoria con conseguente contrazione dei termini previsti dalle norme vigenti per i controlli	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali
			ISTANZA DI PARTE	1.1.2 Istruttoria volta ad accertare la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento dell'attività oggetto di S.C.I.A. L'istruttoria comprende la verifica - anche per il tramite della trasmissione ad altre Amministrazioni interessate e fissazione di termine per il relativo parere - della completezza e della legittimità della documentazione allegata alla S.C.I.A..	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento diretto a omettere controlli;ritardo nella richiesta, ad altre Amministrazioni e/o Uffici, di controlli sulle S.C.I.A. acquisite. Inerzia e conseguente perfezionamento del silenzio per effetto della decorrenza infruttuosa dei termini di legge. Agevolazione di singoli soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.1.3 All'esito della verifica in istruttoria dell'assenza dei requisiti fondamentali di legge: immediata dichiarazione di inefficacia	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento diretto a omettere controlli; Agevolazione di singoli soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'; MONOPOLIO DEL POTERE;INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali
			ISTANZA DI PARTE	1.1.4 In caso di carenza dei requisiti e dei presussposti, e laddove sussista la possibilità di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti allle norme vigenti, invito del privato a provvedere con prescrizione delle misure necessarie e fissazione di termine. Sospensione dell'attività solo per fattispecie normativamente previste.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo consapevoli nella richiesta di conformità, laddove ne ricorrono i presupposti; approvazione di integrazioni non conformi alla normativa vigente; agevolazione di singoli soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non); richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati; mancata sospensione dell'attività laddove necessaria	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	1.1.5 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inerzia/ritardo consapevoli nell'adozione del provvedimento di divieto e nella notifica dello stesso al titolare e agli organi preposti ai controli. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi
		1.2 COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' locazione turistica (art. 12 bis del Regolamento Regionale n. 8/2015 e ss.mm.ii.)	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Presentazione della Comunicazione in modalità telematica	RIGENTE/FUNZIONAR	Inerzia/ritardo intenzionali nell'assegnazione della Comunicazione ai soggetti deputati all'istruttoria	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali;standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	1.2.2 Istruttoria volta a verificare la conformità delle dichiarazioni alla vigente normativa di settore nonché la completezza della documentazione da allegare alla Comunicazione.	RIGENTE/FUNZIONAR	Intenzionalità del comportamento diretto a omettere controlli; agevolazione di singoli soggetti per utilità personale (economica e non); richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali;standardizzazione delle procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	1.2.3 Eventuale richiesta di chiarimenti e/o di integrazione dei documenti mancanti e/o incompleti.	RIGENTE/FUNZIONAR	Inerzia/ritardo consapevoli nella richiesta di chiarimenti e integrazioni; approvazione di integrazioni non conformi alla normativa vigente. Agevolazione di singoli soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati; mancata sospensione dell'attività laddove prevista	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali;standardizzazione delle procedure
			ISTANZA DI PARTE	1.2.4 Eventuale notifica al dichiarante del rigetto della Comunicazione presentata.	RIGENTE/FUNZIONAR	Inerzia/ritardo consapevoli nell'adozione e notifica della Comunicazione di rigetto al titolare; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati;	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;?	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali;standardizzazione delle procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Attività Ricettive di Bed and Breakfast – BB (imprenditoriali/non imprenditoriali) e case/appartamenti per vacanze (non imprenditoriali), Affittacamere	2. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione)	2.1 SCIA ON LINE /Attività Ricettive di Bed and Breakfast – BB (imprenditoriali/non imprenditoriali) e case/appartamenti per vacanze (non imprenditoriali), Affittacamere	ISTANZA DI PARTE	2..1 .1 Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali
			ISTANZA DI PARTE	2..1 .2 Istruttoria volta ad accertare la completezza delle dichiarazioni relativieail possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti dalla normativa vigente in materia. Verifica della completezza della documentazione allegata alal S.C.I.A.. Iinoltro, per le verifiche di competenza, agli enti a vario titolo coinvolti nel procedimento istruttorio, per l'emissione dei pareri	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	2..1 .3 In caso di accertata carenza di elementi essenziali della S.C.I.A.dichiarazione di inefficacia . Ove sia prevista, secondo normativa, la possibilità di conformare l'attività con l'integrazione di documentazione, invio della relativa richiesta (di conformità), assegnando un termine a provvedere: In caso di mancata conformità, la comunicazione di integrazione vale quale avvio del procedimento di divieto di prosecuzione dell'attività. in tal caso, emissione del relativo provvedimento (DD) .	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il per rispetto dei comportamenti; misurre di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; ; standardizzazione delle procedure;
			ISTANZA DI PARTE	2.1.4 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione, misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Attività Ricettive Alberghiere (Alberghi, Residence, Dipendenze alberghiere), Extralberghiere (Ostelli per la gioventù, Hostel, Case per ferie)	3. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione)	3.1 SCIA ON LINE/Attività Ricettive Alberghiere (Alberghi, Residence, Dipendenze alberghiere), Extralberghiere (Ostelli per la gioventù, Hostel, Case per ferie)	ISTANZA DI PARTE	3..1 .1 Presentazione della SCIA in modalità telematica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali
				3.1.2 Istruttoria volta ad accertare la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento dell'attività oggetto di S.C.I.A. L'istruttoria comprende la verifica - anche per il tramite della trasmissione ad altre Amministrazioni interessate e fissazione di termine per il relativo parere - della completezza e della legittimità della documentazione allegata alla S.C.I.A..	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				3.1.3 In caso di carenza dei requisiti e dei presussposti, e laddove sussista la possibilità di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti allle norme vigenti, invito del privato a provvedere con prescrizione delle misure necessarie e fissazione di termine. Sospensione dell'attività solo per fattispecie normativamente previste.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali
				3.1.4 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing .Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche (interdipartimentali e con municipi) finalizzate alla semplificazione e standardizzazione delle procedure, ivi compresi gli interventi "migliorativi " della modulistica SCIA. Assegnazione "a rotazione" delle pratiche da evadere per assicurare oggettività nella gestione delle stesse e avvicendamento delle risorse disponibili nella ricezione dell'utenza finalizzata anche all'interscambiabilità dei ruoli. Monitoraggio costante della correttezza delle procedure e del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio strutture all'aria aperta	4. ABLITAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE (già autorizzazione)	4.1 SCIA inoltrata telematicamente tramite Pec per Attività Ricettive all'aria aperta	ISTANZA DI PARTE	4..1 .1 Presentazione della SCIA in modalità telematica tramite posta certificata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedimentali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"
				4.1.2 Istruttoria volta ad accertare la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge e dai regolamenti per lo svolgimento dell'attività oggetto di S.C.I.A. L'istruttoria comprende la verifica - anche per il tramite della trasmissione ad altre Amministrazioni interessate e fissazione di termine per il relativo parere - della completezza e della legittimità della documentazione allegata alla S.C.I.A..	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedimentali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				4.1.3 In caso di carenza dei requisiti e dei presussposti, e laddove sussista la possibilità di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti allle norme vigenti, invito del privato a provvedere con prescrizione delle misure necessarie e fissazione di termine. Sospensione dell'attività solo per fattispecie normativamente previste.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing . Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedimentali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"
				4.1.4 Eventuale adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, laddove l'istante non si sia conformato.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Intenzionalità del comportamento, diretto a omettere controlli, ritardare l'invio dei relativi accertamenti sulle SCIA; far decorrere infruttuosamente i termini di legge al fine di far scattare il "silenzio assenso". Agevolare i soggetti titolari di attività per utilità personale (economica e non) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Whistleblowing .Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione	misure di rotazione; misure di formazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per verificare la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi procedimentali. Processo di informatizzazione in itinere attraverso Società "Municipia"

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio sostegno socio economico alle imprese	1. Contributi attività agricole - aree depresse	1.1 Liquidazione Contributi ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo economico in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso agevolazioni economiche alle piccole imprese. Il servizio ha concluso al *dicembre 2018* le attività di liquidazione dei contributi già assegnati; al 30/9/2019 non ci sono stati bandi attivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Istruttoria e predisposizione atti di liquidazione dei contributi già assegnati: attività espletate entro dicembre 2018; al 30/09/ 2019 non ci sono stati bandi attivi	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi	Misure specifiche di controllo da adottare all'esito dell'avvio del nuovo programma di interventi tuttora in fase di definizione (D.G.C. n. 154 del 2 agosto 2019 e Direttiva n. 13 del 30 settembre 2019); Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di rendicontazione, variazione e liquidazione dei progetti finanziati per le procedure in essere fino al dicembre 2018
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Determinazione Dirigenziale per la liquidazione dei contributi già assegnati	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	Misure specifiche di controllo da adottare all'esito dell'avvio del nuovo programma di interventi tuttora in fase di definizione (D.G.C. n. 154 del 2 agosto 2019 e Direttiva n. 13 del 30 settembre 2019); Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di rendicontazione, variazione e liquidazione dei progetti finanziati per le procedure in essere fino al dicembre 2018

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.2 Revoca Contributi ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo economico in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso agevolazioni economiche alle piccole imprese.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Istruttoria per la revoca e gestione di agevolazioni economiche alle imprese per agevolazioni già concesse	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di revoca.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Determinazione Dirigenziale per la revoca dei contributi per agevolazioni già concesse	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di revoca.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.3 Gestione fondo rotativo e fondi di garanzia ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo economico in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso agevolazioni economiche alle piccole imprese.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Monitoraggio mensile rientro ratei imprese beneficiare dei contributi a tasso agevolato	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio Gestione e valorizzazione Incubatori di impresa	2 Contributi attività agricole - aree depresse	2.1 Contributi ex art. 14 L. 266/97 Interventi per lo sviluppo imprenditoriale in aree di degrado urbano nei comuni capoluogo di cui all'articolo 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che presentano caratteristiche di particolare degrado urbano e sociale attraverso l'assegnazione di spazi e servizi alle piccole imprese	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Istruttoria e predisposizione atti gestione incubatori d'impresa:. E' stato espletato l'avviso pubblico, secondo le modalità del "processo partecipativo", basato su un "concorso di idee"rivolto alla definizione concertata con la cittadinanza dell'utilizzo degli spazi ex CAE (azione preliminare all'attivazione della procedura di concessione della struttura come da Memoria di Giunta 91/2018).	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	INTERNO	discrezionalità; monopolio del potere; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Rotazione del personale; trasparenza puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; astensione in caso di conflitto di interesse Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di controllo; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione; misure di sensibilizzazione e di partecipazione; misure di rotazione. Misure di formazione	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali o dei ritardi tempistici; Controlli incrociati sull'istruttoria degli atti di assegnazione e gestione degli spazi Astensione in presenza di conflitto di interessi Monitoraggio delle attività dei futuri gestori-beneficiari degli spazi alla luce del rispetto delle condizioni contrattuali pattuite con l'Amministrazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio Mobilità Europea/ Iniziativa Europa 2020, Agenda Europe Chantier e promozione della cittadinanza ed intercultura	3. ADESIONE RETE INTERNAZIONALE (rif. Delibera Giunta Comunale di Roma n.2007 del 19.11.1999 socio fondatore Rete e autorizzazione alla ratifica dello Statuto)	3.1 Lquidazione annuale quota di adesione all'Associazione Xarxa FP e alle rete Città Europee Xarxa Network	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Emissione annuale di nota di debito da parte dell'Associazione Xarxa FP e alla rete di Città europee XARXA Network	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione e prevenzione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Liquidazione della nota di debito	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti; misure di rotazione e prevenzione, monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 pubblicazione sul portale se di importo complessivo superiore ai 1.000 euro	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; Pubblicazione anche se non obbligatoria
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio Mobilità Europea /Ufficio Iniziativa Europa 2020, Agenda Europe Chantier e promozione della cittadinanza ed intercultura	4. Adesione al programma Erasmus+ (Programma dell'Unione europea per l'Istruzione, la Formazione, la Gioventù e lo Sport 2014-2020)	4.1. Partecipazionre al bando annuale del Programma Erasmus+ VET mobilità individuale	INIZIATIVA PUBBLICA	4,1.1**Redazione** del progetto e presentazione all'Agenzia nazionale Erasmus+ tramite e-form	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2 Costituzione del partenariato internazionale tramite Associazione XARXA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	misure di controllo	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
		4.2. Attivazione del progetto presentato l (Programma Erasmus+ VET mobilità individuale)	INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.1 Contarttualizzazione con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ tramite sottoscrizione di Convenzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di controllo	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; utilizzo obbligatorio della piattaforma Mobility Tool
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.2 Acquisizione su centro di costo dedicato del 70% del contributo europeo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di controllo	monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.3 . Selezione deigli studenti partecipanti a cura dei Consigli di Classe dei Centri di Formazione e degli Istituti scolastici partecipanti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di trasparenza; misure di controllo	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali; e dei requisiti formali di partecipazione;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.4 Liquidazione ai beneficiari borse di contributo alle spese di viaggio e sussistenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.5 . Report conclusivo dlle attività su piattaforma europea dedicata con annesso budget di progetto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.2.6 Acquisizione del saldo del contributo assegnato dall'Agenzia Nazionale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rispetto delle regole formali e procedurali previste dal Programma Erasmus+ Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali;
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio coordinamento e gestione COL/Ufficio COL Tirocini/Ufficio promozione inclusione socio lavorativa/Ufficio Progetti a supporto dell'orientamento al lavoro/Ufficio Studi progettazione e ricerca/Ufficio gesitone relazioni sociali per il disagio occupazionale	5. Gestione dei Fondi del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020 nell'ambito dell'Avviso Pubblico n.3/2016 Progetto LAZ_32	5.1 Attivazione tirocini e attribuzione contributi economici per INDENNITA' TIROCINI per segnalati beneficiari REI e reddito di cittadinanza	INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.1 Presa in carico beneficiari REI, inviati dai servizi sociali di Municipi	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di semplificazione di processi/procedimenti ; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di trasparenza	Costituzione struttura organizzativa per la standardizzazione delle procedure e l'attribuzione di incarichi e responsabilità tramite adozione di D.D. e nota informativa ai municipi (protocollo QA 54771 del 30/11/2018). Monitoraggio e valutazione impatto degli interventi, effettuato dal l' Ufficio Studi, progettazione e ricerca (trasversale a tutte le fasi)
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.2 Ricerca aziende/soggetti ospitanti tirocini tramite pubblicazione di manifestazione di interesse	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di controllo misure di trasparenza; misure di definizione del conflitto di ineteressi	Rispetto dei parametri previsti per la pubblicazione della manifestazione d iinteresse per le aziende sul sito di Roma Capitale e Albo Pretorio(prot QA 27251 del 22/05/2019)
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.3.Valutazione e selezione dei candidati idonei al tirocinio da parte degli operatori dei centri di orientamento al lavoro	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Adozione delle linee guida per la gestione degli interventi dedicati al REI, nell'ambito del Progetto LAZ_32 Gestione dei Fondi del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020 nel merito dell'Avviso Pubblico n.3/2016. Formazione degli operatori COL sulla corretta attuazione delle linee guida. Adozione di un software certificato (ASSO) per la misurazione dell'occupabilità dei possibili beneficiari della misura e formazione degli operatori COL abilitati all'utilizzo del software

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.4.Matching tirocinanti/aziende	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni per ottenere vantaggi in assenza o carenza dei requisiti richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Adozione delle linee guida per la gestione degli interventi dedicati al REI, nell'ambito del Progetto LAZ_32 Gestione dei Fondi del Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020 nel merito dell'Avviso Pubblico n.3/2016. Formazione degli operatori COL sulla corretta attuazione delle linee guida.
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.5 Attivazione del tirocinio di inclusione sociale (tramite convenzione, progetto formativo e attivazione oneri assicurativi)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica Irregolaritàe mancanza di controllo nella documentazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la sottoscrizione delle convenzioni dei tirocini finanziati dal PON
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.6 Istruttoria e predisposizione degli atti di Impegno fondi per l'erogazione delle indennità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di regolamentazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la predisposizione degli atti di impegno dei fondi PON .Adozione Linee Guida. Adozione di una scheda Anagrafico/economica, in accordo con la Ragioneria Generale
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO/ Ufficio coordinamento e gestione COL/Ufficio COL Tirocini/Ufficio promozione inclusione socio lavorativa/Ufficio Progetti a supporto dell'orientamento al lavoro/Ufficio Studi progettazione e ricerca/Uffico gesitone relazioni sociali per il disagio occupazionale		5.2 Gestione dei tirocini attivati e liquidazione contributi economici per indennità tirocini per segnalati beneficiari REI e Reddicto di cittadinanza	INIZIATIVA PUBBLICA	5.2..1 Monitoraggio e Tutoraggio e del tirocinio	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità per ottenere vantaggi nella trattazione della pratica Irregolaritàe mancanza di controllo nella documentazione.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per le azioni di monitoraggio e tutoraggio dei tirocini. Adozione Linee Guida

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.2.2 Istruttoria e predisposizione degli atti iniziali e periodici finalizzati alla liquidazione delle Indennità tirocini per segnalati beneficiari REI e reddito di cittadinanza	FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione. Mancato rispetto dei tempi per l'erogazione del contributo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di regolamentazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per le azioni finalizzate alla liquidazione delle indennità dei tirocini. Adozione Linee Guida
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.2.3 Predisposizione degli atti ed emanazione dei provvedimenti i di liquidazione delle indennità tirocini per segnalati beneficiari REI e reddito di cittadinanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità e mancanza di controllo nella documentazione. Mancato rispetto dei tempi per l'erogazione del contributo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di regolamentazione; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Rispetto delle regole formali e procedurali previste per la predisposizione degli atti di liquidazione dei fondi PON .Adozione Linee Guida. Adozione di una scheda Anagrafico/economica, in accordo con la Ragioneria Generale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/Ufficio Vigilanza Disciplina e Controllo Attività Ricettive Alberghiere ed Extralberghiere	1. Repressione abusivismo attività ricettive	1.1 Controllo corretto esercizio attività ricettive	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Sulla base di verbali di accertamento di violazione amm.va elevati dagli organi competenti (Polizia Locale di Roma Capitale, Questura, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza etc.) e di rapporti di altri Enti (Asl, Corpo dei Vigili del Fuoco etc.) si procede alla predisposizione dei seguenti atti: a) richiesta sopralluoghi presso le attività ricettive; b) diffide a ripristinare l'attività in conformità al titolo abilitativo; c) avvii del procedimento amministrativo finalizzati al divieto di prosecuzione dell'attività; d) determinazioni dirigenziali di chiusura, sospensione e di divieto di prosecuzione delle attività ricettive riscontrate abusive. Attività di monitoraggio dei procedimenti e delle attività in corso.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il per rispetto dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate Organizzazione di incontri mirati con il coinvolgimento costante anche della Polizia Locale d i Roma Capitale
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Predisposizione (a seguito di esposti/segnalazioni/reclami) di atti volti alla richiesta di controlli agli Enti competenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; rotazione del personale	misure di rotazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti; riorganizzazione interna dei servizi in itinere subordinata all'aumento delle risorse umane dedicate. Organizzazione di incontri mirati con il coinvolgimento costante anche della Polizia Locale d i Roma Capitale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE TURISMO/U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' RICETTIVE/ Ufficio Vigilanza Disciplina e Controllo Attività Ricettive Alberghiere ed Extralberghiere	2.Attivazione di procedure sanzionatorie per inadempimenti relativi al contributo di soggiorno	2.1 Controllo esercizio attività ricettive	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Sulla base dell'ingiunzione di pagamento emanata dal competente Dipartimento Risorse Economiche, si avvia il procedimento amministrativo volto alla sospensione del titolo abilitativo all'esercizio dell'attività ricettiva che risulti aver omesso, (integralmente o in parte), il riversamento del contributo di soggiorno dovuto a Roma Capitale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3 Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interesi	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti. Riorganizzazione interna dei servizi in itinere in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate
				2.1.2 Gestione delle varie comunicazioni con il Dipartimento Risorse Economiche (casi in cui il Dipartimento Turismo non può procedere con gli atti di competenza, richiesta conferma degli importi incassati o ancora dovuti etc.);	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3 Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interesi	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti Riorganizzazione interna dei servizi in itinere in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2.1.3 Monitoraggio dei procedimenti e delle attività in corso: redazione del Report trimestrale delle attività svolte, da inviare all'Assessore al Bilancio ed al Coordinamento Strategico delle Partecipate e all'Assessore al Turismo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni o dei compiti affidati per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi; 12 Patto di integrità; 3 Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; rotazione del personale	Direttive interne e Incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti. Riorganizzazione interna dei servizi in itinere in quanto correlata anche alla rimodulazione delle risorse umane dedicate
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO Servizio di Osservatorio e Orientamento al Lavoro, Ufficio operativo gestione e verifiche presso i cantieri attuate nei confronti di imprese che realizzano opere pubbliche per conto di Roma Capitale ex D.C.C. n. 133/2000	3. Attività di verifiche effettuate mediante controlli sul territorio	3.1 Gestione processi amministrativi conseguenti a controlli sul territorio nei confronti di imprese che realizzano opere pubbliche ai sensi della D.C.C. n. 133/2000	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Programmazione e pianificazione per l'avvio di controlli a seguito di ricezione di notifiche preliminari di lavori da parte delle U.O.T dei Municipi ,dei Dipartimenti e delle aziende partecipate di Roma Capitale e dai concessionari di lavori pubblici ovvero sulla base delle situazioni rilevate durante il monitoraggio sul territorio o su segnalazioni a vario titolo.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo;misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Incontri e riunioni periodiche del servizio per la verirfica del rispetto della correttezza delle procedure e dei comportamenti.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Gestone dei procedimenti attività amministrativa pre ispezione, Cura delle relazioni con il personale impiegato nei sopralluoghi, Polizia Locale di Roma Capitale, personale (Istruttori e Funzionari) delle U.O.T. Municipi e Dipartimenti e delle aziende partecipate di Roma Capitale, tecnici della sicurezza del CEFME-CTP) ed RLST.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di controllo; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione	Monitoraggio scadenze attività amministrativa e del procedimento ai sensi della L. 241/1990 ed osservanza del regolamento e delle procedure di attuazione previste dalla D.C.C. 133/2000 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e n. 339 del 28/10/2015.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 Gestione e verifiche sui cantieri, monitoraggio e gestione attività amministrativa e cura del verbale di sopralluogo rilasciato in cantiere. Cura delle relazioni con il personale impiegato nei sopralluoghi. Relazioni con il personale della Polizia Locale di Roma Capitale, con il personale (Istruttori e Funzionari) delle U.O.T. Municipi e DIpartimenti e Aziende Partecipate di Roma Capitale, tecnici della sicurezza del CEFME-CTP e RLST durante la fase del sopralluogo in caso di gravi inadempienze. Cura delle relazioni con i titolari e con le maestranze delle imprese impiegate in cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo, rotazione del personale misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento ; misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio scadenze attività amministrativa e del procedimento ai sensi della L. 241/1990 ed osservanza del regolamento e delle procedure di attuazione della D.C.C. 133/2000 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e n. 339 del 28/10/2015. Incontri e riunioni periodiche del Servizio per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.4 Gestione e monitoraggio attività amministrativa post commissione. Verifica dei documenti richiesti a seguito del controllo sul cantiere. Cura delle relazioni con il personale U.O.T. Stazioni Appaltanti.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio scadenze attività amministrativa e del procedimento ai sensi della L. 241/1990 ed osservanza del regolamento e delle procedure di attuazione della D.C.C. 133/2000 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e n. 339 del 28/10/2015. Incontri e riunioni periodiche del Servizio per la verifica del rispetto delle procedure e per il rispetto dei comportamenti.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO Servizio di Osservatorio e Orientamento al Lavoro, Ufficio di verifca e controllo appalti servizi e servizi alla persona.Attuazione D.C.C. n. 135/2000 e 259/2015	4. Attività di verifiche effettuate mediante controlli sul territorio	4.1 Verifiche attuate nei confronti di Imprese che svolgono servizi e servizi alla persona per conto di Roma Capitale (procedure ex D.C.C. 135/2000 e D.C.C. 259/2005)	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.1 Ricezione segnalazione da parte di esterni di richiesta tavolo di concertazione e successiva ed eventuale convocazione degli stessi entro 20 giorni dalla notifica della stessa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria idi regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Osservanza delle procedure di attuazione delle D.C.C. 135/2000 e 259/2005 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e 339 del 28/10/2015.
				4.1.2 Redazione del verbale redatto a seguito della riunione del tavolo ed invio dello stesso, entro 10 giorni, ai partecipanti al tavolo e all'Ufficio responsabile del rapporto contrattuale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria idi regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Osservanza delle procedure di attuazione delle D.C.C. 135/2000 e 259/2005 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e 339 del 28/10/2015.
				4.1.3 Ricezione della comunicazione da parte degli Uffici responsabili del rapporto contrattuale dei risultati delle verifiche effettuate e le eventuali sanzioni applicate, entro il termine di 20 giorni dalla conclusione della verifica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria idi regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di regolamentazione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Osservanza delle procedure di attuazione delle D.C.C. 135/2000 e 259/2005 e osservanza delle Determinazioni Dirigenziali n. 303 del 28/09/2015 e 339 del 28/10/2015.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	1. RISORSE VINCOLATE ESTERNE (derivanti da trasferimenti UE, Nazionali/Ministeriali, Regionali o della Città Metropolitana di Roma Capitale per progetti specifici	1.1. Trasferimenti Regionali (anche per il tramite della Città Metropolitana di Roma Capitale) per il finanziamento dei Corsi di Formazione Professionale (Percorsi Triennali di Istruzione e F.P., Percorsi Formativi individualizzati per allievi con disabilità, Percorsi del Sistema duale)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1.Presentazione Progetti Formativi (Determinazione Dirigenziale di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa annuale e trasmissione all'Ente finanziatore dei formulari redatti sulla base degli Avvisi Pubblici di invito a presentare proposte)	DIRIGENTE	Inadeguata ricognizione delle possibili fonti di finanziamento delle attività - perdita di potenziali finanziamenti per scorretta/intempestiva presentazione dei progetti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2.Accertamento di entrata e contestuale impegno di spesa (Determinazione Dirigenziale di avvio delle attività a seguito del provvedimento di approvazione dei Progetti da parte dell'Ente finanziatore)	DIRIGENTE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3. Fatturazione acconti e saldo (dopo rendicontazione)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di trasparenza, misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4. Rendicontazione della spesa ai fini della quantificazione e certificazione dell'entrata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sulla rendicontazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.5. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;		14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		1.2. Trasferimenti U.E., Nazionali/Ministeriali o Regionali per progetti specifici	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1.Presentazione Progetti (Determinazione Dirigenziale di approvazione del Progetto e trasmissione all'Ente finanziatore dei formulari redatti sulla base degli Avvisi Pubblici di invito a presentare proposte)	DIRIGENTE	Inadeguata ricognizione delle possibili fonti di finanziamento delle attività - perdita di potenziali finanziamenti per scorretta/intempestiva presentazione dei progetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2.Accertamento di entrata e contestuale impegno di spesa (Determinazione Dirigenziale di avvio delle attività a seguito del provvedimento di approvazione del Progetto da parte dell'Ente finanziatore)	DIRIGENTE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3. Regolarizzazione atti provvisori relativi a acconti e saldo (dopo rendicontazione)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4. Rendicontazione della spesa ai fini della quantificazione e certificazione dell'entrata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sulla rendicontazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1..2.5. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	2. RISORSE VINCOLATE DA RIENTRI ex Lege 266/97	2.1 . Rientro da Fondi di Rotazione e di Garanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata derivante dal recupero dei fondi di Rotazione e di Garanzia	DIRIGENTE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		2.2. Rientro Fondi da Revoche delle Agevolazioni alle imprese	INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.1. Revoca per decadenza delle agevolazioni ex art. 14 della Legge 266/97 concesse alle imprese (Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata)	DIRIGENTE	mancata attivazione del procedimento di revoca	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.2 Notifica richiesta restituzione fondi a seguito di revoca delle agevolazioni per decadenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.3. Regolarizzazione atti provvisori a seguito di incasso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.4. attivazione recupero coattivo in caso di mancata ottemperanza alla richiesta di restituzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata, tempestiva attivazione del recupero crediti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/Servizio Economato /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	3. RISORSE PROPRIE derivanti da corrispettivi per attività istituzionali	3.1 Incassi per accesso atti	ISTANZA DI PARTE	3.1.1. Riscossione per cassa dei pagamenti da parte degli utenti nelle mani del subagente contabile/gerente economo a seguito di creazione da parte dell'URP della reversale on line - registrazione immediata nel registro di cassa - rilascio quietanza di pagamento	FUNZIONARIO/Gerente economo	mancato rispetto fdelle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2. Comunicazione mensile alla Ragioneria Generale degli incassi acquisiti ai fini dell'emissione dell'ordinativo di incasso	FUNZIONARIO/Gerente economo	mancato rispetto fdelle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3. Verifica tramite SAP dell'acquisizione da parte della Tesoreria dell'ordinativo di incasso e versamento contanti custoditi presso il servizio Economato	FUNZIONARIO/Gerente economo	mancato rispetto fdelle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.4.Rendiconto trimestrale della gestione dell'Agente/Subagente contabile approvato con Determinazione Dirigenziale che dispone il discarico amministrativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto fdelle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.5. Conto annuale della Gestione dell'Economo/agente contabile con redazione del Mod. 21 da presentare alla Corte dei conti - approvazione del Conto di Gestione con Determinazione Dirigenziale del Direttore della Struttura o altro dirigente Responsabile all'uopo nominato.	DIRETTORE APICALE o suo delegato nominato come Responsabile del procedimento di Verifica	mancato rispetto fdelle norme sui principi contabili del TUEL in materia dei entrate/mancato rispetto delle scadenze temporali/	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza, misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE TURISMO - U.O. SUAR /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio		3.2 Incassi per diritti di istruttoria per attività ricettive (U.O. SUAR)	ISTANZA DI PARTE	3.2.1. Pagamento da parte degli utenti per presentazione/modifica SCIA tramite - piattaforma PagoPA - bonifico	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.2.2. Regolarizzazione incassi: - estrazione dal sistema Roma Pagamenti, ogni 15 gg, del report degli incassi e trasmissione nota alla ragioneria Generale per la regolarizzazione sull'apposita risorsa; - regolarizzazione degli atti provvisori con causale relativa a diritti di istruttoria SUAR e trasmissione nota alla Ragioneria Generale per la regolarizzazione sull'apposita risorsa;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		3.3. Incassi quote coespositori partecipanti alle fiere del Turismo	ISTANZA DI PARTE	3.3.1. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata relativa alla partecipazione dei coespositori aderenti alle fiere del Turismo	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.3.2. Regolarizzazione degli atti provvisori generati a seguito dei bonifici di pagamento tramite trasmissione nota alla Ragioneria Generale per la regolarizzazione sull'apposito accertamento;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		3.4. Incassi derivanti dalla vendita delle Mappe	INIZIATIVA PUBBLICA	3.4.1. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata derivante dal contratto di conto vendita	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.4.2. Fatturazione mappe vendute sulla base della rendicontazione effettuata da Zétema	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.4.3. Regolarizzazione incasso tramite nota alla Ragioneria Generale con indicazione dell'apposito accertamento;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		3.5. Incassi derivanti dalle eccedenze della Roma Pass e/o da altri servizi affidati a Zetema Progetto Cultura	INIZIATIVA PUBBLICA	3.5.1.Rendicontazione da parte di Zètema entro il 31 marzo dell'anno successivo degli introiti originati da servizi aggiuntivi e delle eccedenze generate dalla maggiore vendita di Roma Pass ai sensi della Deliberazione n. 90/2017 e del relativo Disciplinare del Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro		mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.5.2. Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata e fatturazione dell'importo a credito	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.5.3. Regolarizzazione incasso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria - Ufficio programmazione e Bilancio	4. RISORSE PROPRIE derivanti da corrispettivi per attività commerciali	4.1. Incassi corrispettivi per servizi a domanda individuale versati dagli allievi dei Corsi organizzati presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri	ISTANZA DI PARTE	4.1.1.Determinazione Dirigenziale di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa delle Scuole d'Arte e dei Mestieri	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2.Determinazione Dirigenziale di accertamento dell'entrata presunta sulla base del numero di corsi e dei posti disponibili	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			ISTANZA DI PARTE	4.1.3.Acquisizione iscrizione ai corsi con pagamento della quota di iscrizione su conto corrente dedicato/pagamento del saldo	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.4. Regolarizzazione degli atti provvisori generati dai prelevamenti quindicinali da parte del Tesoriere sul conto corrente dedicato	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	41.5. Azioni di recupero delle quote non pagate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONI DI DIREZIONE/Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria e gare dipartimentali.	1. SPESE GESTIONALI -Spesa corrente (macroaggregato 03)	1.1. Acquisto di beni e servizi (a seguito di predisposizione atto impegno di spesa da parte del RUP)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Determinazione a contrarre e avvio delle procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 A seguito dell'individuazione del contraente determinazione dirigenziale per la registrazione dell'impegno con visto della copertura finanziaria (ufficio bilancio). La regolarità formale dell'atto di impegno è garantita con la sottoscrizione del Direttore e del RUP	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Liquidazione fattura con la veririfica della sottoscrizione da parte del RUP della regolare esecuzione della fornitura del servizio/cesisone del bene/verifica check list	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO	2. SPESE GESTIONALI -Spesa corrente (macroaggregato 04)	2.1 Trasferimenti correnti alla Città Metropolitana di Roma Capitale in base all'accordo di collaborazione per la contrattualizzazione dei docenti esterni della Formazione Professionale	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1Determinazione Dirigenziale di approvazione dell'Accordo di collaborazione ex art.15 legge 7 agosto 1990 n. 241 tra Roma Capitale – Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro e Città metropolitana di Roma Capitale per la gestione dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale	DIRIGENTE	Inosservanza delle norme e delle procedure previste	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTE	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.2 Determinazione Dirigenziale di impegno fondi in favore Città Metropolitana di Roma Capitale anche attraverso imputazione del finanziamento regionale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corretta quantificazione degli importi da trasferire	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.3 Determinazione Dirigenziale di liquidazione degli importi contabilizzati sulla base dell'Accordo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corretta quantificazione degli importi da trasferire	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ DIREZIONI DI DIREZIONE/Servizio Coordinamento Programmazione economico finanziaria e gare dipartimentali.	3. SPESE PER INVESTIMENTI	3.1 Acquisto beni durevoli/esecuzione lavori (a seguito di predisposizione atti di impegno di spesa da parte del RUP)	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Determinazione a contrarre sulla base dei documenti programmatori e avvio delle procedure di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Registrazione impegno con visto della copertura finanziaria (ufficio bilancio). La regolarità formale dell'atto di impegno è garantita con la sottoscrizione del Direttore e del RUP	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.2 Liquidazione fattura con la veririfica della sottoscrizione da parte del RUP della regolare esecuzione della fornitura del servizio/cesisone del bene/verificacheck list	DIRIGENTE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.3 Registrazione nell'inventario ed eventuale rendicontazione dell'ammortamento		Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi - Sottrazione di beni non inventariati	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	**misure di regolamentazione**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ UFFICIO ECONOMATO	4 GESTIONE SPESE ECONOMALI	4.1 PROCEDIMENTO ATTRAVERSO IL QUALE SI PROVVEDE AD EFFETTUARE, TRAMITE LO STRUMENTO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA, IL PAGAMENTO DELLE SPESE ECONOMALI.	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.1 Quantificazione spesa e predisposizione provvedimento impegno fondi semestrale distinto per voci economiche. Predisposizione provvedimento di regolarizzazione trimestrale delle spese effettivamente sostenute sulla base delle attestazioni di pagamento (inserite nel sistema informatico in uso)	DIRETTORE APICALE	sottrazione di materiale acquistato con lo strumento dell'anticipazione di cassa (piccola cancelleria, etc.9	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.2 Predisposizione provvedimento di rendicontazione semestrale delle spese effettivamente sostenute sulla base delle attestazioni di pagamento (inserite nel sistema informatico in uso)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.3 Predisposizione del conto giudiziale (Mod. 21 e Mod. 23, sempre, Mod. 24 in caso si giacenze di magazzino) - riepilogo entrate e uscite dell'anno da trasmettere alla Corte dei Conti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ UFFICIO ECONOMATO	5. Acquisizione e consegna buoni pasto al personale della struttura	5.1 Acquisizione e consegna buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.1 Acquisizione del numero dei buoni pasto da richiedere sulla base del report di sintesi acquisito dal sistema informatico in uso	GERENTE ECONOMO	accordi per trattenere buoni pasto in eccedenza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.2. Conteggio e ripartizione buoni con elaborazione prospetti di consegna mensile	GERENTE ECONOMO	accordi per trattenere buoni pasto in eccedenza	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.1.3 Consegna dei buoni pasto al personale della struttura e custodia dei buoni pasto non ritirati	GERENTE ECONOMO	accordi per trattenere buoni pasto in eccedenza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
DIREZIONE DIPARTIMENTALE/ UFFICIO ECONOMATO	6. Inventario dei beni mobili presenti nella struttura	6.1 aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	6.1.1 Tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica	GERENTE ECONOMO	omesso inserimento nell'archivio dei beni mobili o alterazione dello stesso archivio con cancellazione e diversa attribuzione dello stesso bene	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	**misure di controllo**	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità Proseguimento delle attività di pianificazione di un sistema di inventario integrato e condiviso tra le direzioni dipartimentali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE DIPARTIMENTALE Ufficio gestione risorse umane	1. Acquisizione e progressione del personale	1.1 Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;Inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Istruttoria della richiesta/Nulla osta/Diniego/Accettazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Disparità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Predisposizione atto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	10.Whistleblowing	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.2 Mobilità esterna	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporal	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;Inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Accettazione richiesta parere che perviene dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporal	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;Inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Istruttoria e Predisposizione parere e invio al Dipartimento Risorse Umane	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.3 Comandi	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Accettazione richiesta di comando che perviene da altri enti/accettazione richiesta parere che perviene dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporal	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.2 Istruttoria e Predisposizione parere e invio al Dipartimento Risorse Umane	DIRIGENTE/DIRETTORE APICALE	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
		1.4 Produttività e P.E.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.1. Valutazione periodica della performance dei dipendenti tramite cruscotto	DIRIGENTE	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.2 Accettazione richiesta di riesame della valutazione	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4. 3 Istruttoria e riesame della valutazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;Inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
		1.5 Modifica del rapporto di lavoro (part time/aspettativa)	ISTANZA DI PARTE	1.5.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;Inadeguatezza o assenza di competenza del personale	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.5.2 Istruttoria e predisposizione parere invio al Dipartimento Risorse Umane	DIRIGENTE/DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
		1.6 Modifica articolazione orario settimanale e cambio turno	ISTANZA DI PARTE	1.6.1 Istruttoria della richiesta/Nulla osta/Diniego/Accettazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
		1.7 Gestione delle presenze e delle assenze	INIZIATIVA PUBBLICA	1.7.1. Registrazione giornaliera sull'applicativo delle presenze e delle assenze	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento/alterazione dei dati	INTERNO	Discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.7.2 Veriifica delle timbrature e correzione delle anomalie sull'applicativo SAP - HCM	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali/disparità di trattamento/alterazione dei dati	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO /Ufficio personale docente e non docente CCNLFP	2. Gestione del personale docente e non docente CCNLFP	2.1 Risoluzione rapporti di lavoro (per raggiunti limiti - per inabilità - dimissioni volontarie)	ISTANZA DI PARTE	2.1.1 Accettazione e istruttoria della richiesta	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei tempi per le conseguenti procedure amministrative	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.1.2 Predisposizione atto e adempimenti conseguenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità nell'istruttoria. Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di controllo	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.2 Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	2.2.1 Accettazione e istruttoria della richiesta	FUNZIONARIO	Mancata ottemperanza; mancata valutazione di tutti gli elenti/documentazione a corredo della domanda	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2.2.2 Predisposizione atto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Disparità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del personale	misure di rotazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.3 Mobilità esterna da altri Enti di Formazione	ISTANZA DI PARTE	2.3.1 Accettazione e istruttoria richiesta	FUNZIONARIO	Complessità della normativa di riferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.3.2 Predisposizione risposta a seguito di confronto con il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per la specificità del CCNL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità nell'istruttoria	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - Misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		2.4 Comandi	ISTANZA DI PARTE	2.4.1 Accettazione richiesta di comando che perviene da personale di altri enti altri	FUNZIONARIO	Irregolarità dell'istruttoria per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.4.2 Istruttoria e Predisposizione risposta su parere acquisito dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità dell'istruttoria per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi/eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.5 P.E.O.I.	INIZIATIVA PUBBLICA	2.5.1. Istruttoria e predisposizione provvedimento per adeguamento annuale, sulla base dell'anzianità di servizio, della Progressione economica orizzontale individuale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità dell'istruttoria per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	one in caso di Conflitto di	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2.5.2 Adempimenti conseguenti sul sistema di gestione contabile SAP HCM per adeguamento economico corrispondente	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.6 Modifica del rapporto di lavoro (part time/aspettativa)	ISTANZA DI PARTE	2.6.1 Accettazione della richiesta	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	gorosa applicazione delle	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.6.2 Istruttoria e, ad esito positivo della stessa, predisposizione provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro e nuovo contratto e adempimenti conseguenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Disparità di trattamento; Mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	Discrezionalità ';inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	one del Personale; 11 For	misure di rotazione; misure di controllo; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		2.7 Gestione delle presenze e delle assenze	ISTANZA DI PARTE	2.7.1 Analisi normativa e predisposizioni circolari relative alla fruizione dei vari istituti contrattuali e sull'orario di lavoro del personale in servizio presso i CFP	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.7.2. Registrazione delle presenze e delle assenze del personale in servizio presso la Direzione Formazione Professionale	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali; disparità di trattamento; alterazione dei dati	INTERNO	Inadeguata diffusione della cultura legalità;	MARGINALE	cazione delle disposizioni	misure di controllo/misure di rotazione/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.7.3 Verifica e stampa delle timbrature da SAP-HCM ed inserimento nell'applicativo excel per quadratura con le eventuali richieste cartacee e on-line	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	dratura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2.7.4. Registrazione report delle presenze e delle assenze del personale in servizio presso i CFP	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	dratura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.8 Gestione Assenza per Malattia	ISTANZA DI PARTE	2.8.1 Registrazione assenze per malattia del personale per il computo del comporto	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	dratura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.8.2 Monitoraggio delle situazioni anomale/predisposizione provvedimenti di recupero e determinazioni dei relativi importi contabili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento; utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	dratura del Personale ne	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		2.9 Adempimenti Legge 104/92	INIZIATIVA PUBBLICA	2.9.1 Monitoraggio Beneficiari Legge 104/92 attraverso elaborazione di schede per le Comunicazioni Obbligatorie annuali su PERLA.PA.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle scadenze temporali; alterazione dei dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	gorosa applicazione delle	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.10 Bilancio previsione e cartello contabile personale CCNL FP	INIZIATIVA PUBBLICA	2.10.1 Pianificazione e predisposizione preventivo finanziario delle spese relative al Personale per definizione del provvedimento di impegno fondi annuale	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.10.2 Monitoraggio infrannuale economico contabile per eventuali rimodulazioni delle spese a causa di riduzioni del finanziamento	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.10.3 Definizione del cartello contabile ed invio alla Ragioneria Generale per il versamento degli importi corrispondenti	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.11 Trattamento di fine rapporto	INIZIATIVA PUBBLICA	2.11.1 Elaborazione delle schede individuali annuali di accantonamento del trattamento di fine rapporto	FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.11.2 Elaborazione e definizione del trattamento di fine rapporto ed eventuali anticipi del Personale CCNL FP	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Elevato margine di errore per utilizzo applicativi ad inserimento manuale continuo	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.11.3 Imputazione delle somme per liquidazione del trattamento di fine rapporto e richieste di variazione per reimpostazione dei fondi dall'avanzo stratificato	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
		2.12 Regolazione annuale premio INAIL	INIZIATIVA PUBBLICA	2.12.1 Raccordo con l'Ufficio Progettazione degli interventi di istruzione e formazione - Accreditamento e Qualità per l'istruttoria relativa alle presenze Inail degli allievi di percorsi formativi	FUNZIONARIO	Difficile reperimento dei dati; variazioni non comunicate; mancato rispetto delle scadenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione intern/inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	gorosa applicazione delle	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
				2.12.2 Raccordo con il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per l'istruttoria in merito all'Inail annuale del personale CCNL FP	FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione intern/inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici-Misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2.12.3 Inoltro dei dati Inail, personale e allievi, per la determinazione e regolazione del premio Inail annuale complessivo da parte del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Irregolarità dell'attività per la complessità della normativa di riferimento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione intern/inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici-Misure di formazione	Direttive interne, incontri e riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure e la correttezza dei comportamenti. Misure specifiche e attività all'esito del Tavolo in corso per il riallineamento contrattuale del personale CCNL FP
DIREZIONE DIPARTIMENTALE Ufficio gestione risorse umane	1. Incarichi e nomine	1.1 Incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendentte	DIRIGENTE/DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	Discrezionalità	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 3.Rotazione del personale	misure di trasparenza; misure di rotazione	Rispetto dei criteri generali informatori previsti per l'individuazione degli incarichi. Controlli di legalità e imparzialità
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2.Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	Discrezionalità	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DiREZIONE DIPARTIMENTALE		1.2 Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione, sulla base di requisiti artistici e tecnici	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Individuazione dell'incarico professionale da assegnare	DIRETTORE APICALE	Spese per incarichi inutili o non corrispondenti all'evento /manifestazione.	INTERNO	Monopolio del potere; discrezionalità	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina dei professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2. 3.Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/FUNZIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione; carente verifica della presenza dei requisiti;	INTERNO	mancanza di controlli:	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina dei professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Prediisposizione della lettera di incarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo; misure di formazione	controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina dei professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Monitoraggio attività svolte	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata attenzione in caso di conflitto di interesse; mancato rispetto delle condizioni di incarico	INTERNO	mancanza di controlli:	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.6 Predisposizione atti per la liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	mancanza di controlli:	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Governance, monitoraggio e controllo Organismi partecipati/Ufficio Aziende, Istituzioni e altri Enti Partecipati	erogazione contributo statutario	1. impegno fondi	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1 istruttoria	FUNZIONARIO	impegno di somme in assenza dei presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2 determinazione dirigenziale di impegno fondi	DIRIGENTE	impegno di somme in assenza dei presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione		
		2. liquidazione fondi	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1 istruttoria	FUNZIONARIO	liquidazione di somme in assenza dei presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE		misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.2. determinazione dirigenziale di liquidazione fondi	DIRIGENTE	liquidazione di somme in assenza dei presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione		

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Processo non riferibile ad uno specifico Ufficio	Erogazione indennità di risultato agli amministratori di società da parte delle commissioni di valutazione, previste dall' all. 1 della DGC n. 134/2011, che decidono gli obiettivi per l'erogazione stessa	La commissione ai sensi della D.G.C. 134/2011 autorizza la proposta di obiettivi a cui ancorare le indennità di risultato formulata dall'organo di governo della società e ne verifica il grado di raggiungimento	**ISTANZA DI PARTE**	seduta di commissione	**Responsabilità collegiale della Commissione**	erronea valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione**	—	**nomina di componenti provenienti da diverse strutture dell'A.C.**

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Affari legali e contenzioso

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direttore Apicale/Direttore di Direzione	Costituzione di parte civile di Roma Capitale nei procedimenti giudiziari	Costituzione di parte civile di Roma Capitale nei procedimenti giudiziari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. parere inviato dall'Avvocatura Capitolina	**DIRIGENTE**							
				2. determinazione dirigenziale di autorizzazione alla costituzione in giudizio	**DIRIGENTE**	Non osservanza dei termini indicati dall'Avvocatura Capitolina per l'autorizzazione alla costituzione di parte civile.	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale/Ufficio Economato	**1.servizio di cassa**	custodia dei valori affidati	INIZIATIVA PUBBLICA	custodia valori	**FUNZIONARIO**	sottrazione di valori	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	accesso limitato ai locali
		Riscossioni	ISTANZA DI PARTE	riscossione entrate	**FUNZIONARIO**	sottrazione di valori e/o errata registrazione delle entrate	ESTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	1. controllo sui documenti giustificativi 2. corretto aggiornamento registro di cassa 3. verifiche sul registro di cassa e bollettario ricevute
		Gestione buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	distribuzione periodica dei buoni pasto	**FUNZIONARIO**	sottrazione buoni pasto/errata contabilizzazione	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	1. accesso limitato ai locali 2. firma ritiro buoni pasto
Direzione Apicale/Ufficio Economato	**2.anticipazioni di cassa**	Provvedimento autorizzativo anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione determinazione dirigenziale	**DIRETTORE APICALE**	utilizzo di somme per spese non rientranti nella categoria prevista dal regolamento	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	1. indicazione agente contabile 2. descrizione spese da effettuare 3. indicazione ammontare massimo e modalità di regolarizzazione e rendicontazione
		Spesa per fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	utilizzo contanti e registrazioni contabili	**FUNZIONARIO**	documenti giustificativi di spesa assenti o non rispondenti all'importo di spesa massima consentita in relazione alla categoria merceologica /mancato aggiornamento registro di cassa	ESTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	verifica documenti giustificativi se rispondenti all'importo di spesa massima consentita in relazione alla categoria merceologica ed in particolare per le fatture elettroniche controllo circa la corrispondenza delle stesse alle vigenti disposizioni di legge
		attestazione della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione attestazione	**FUNZIONARIO**	falsa attestazione di regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	verifica della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Regolarizzazione e rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione determinazione dirigenziale	**DIRETTORE APICALE**	assenza di giustificativi di spesa/giustificativi di spesa incompleti/errate registrazioni contabili	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	1. controllo sulla tipologia di documento giustificativo se conforme all'importo di spesa massima consentita in relazione alla categoria merceologica 2. verifica esatta corrispondenza tra registrazioni di cassa e documenti giustificativi
Direzione Apicale/Ufficio Economato	**3.magazzino economale**	gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimenti alle U.O., registrazione fatture)	**FUNZIONARIO**	registrazioni contabili incomplete /sottrazione non autorizzata dei beni del magazzino	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	verifiche sulla correttezza nella gestione del magazzino da parte dell'Economo
		liquidazione delle fatture/regolarizzazione e rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione determinazione dirigenziale	**DIRETTORE APICALE**	falsa attestazione di regolare fornitura di beni	ESTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	verifica della conformità della merce ricevuta rispetto alle caratteristiche tecniche stabilite con il fornitore in sede di affidamento della fornitura e controllo delle fatture elettroniche circa la rispondenza alle vigenti disposizioni di legge.
Direzione Apicale/Ufficio Economato	**4.inventario dei beni mobili**	tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro tra le scritture d'inventario e beni	**FUNZIONARIO**	mancata o alterata registrazione in inventario dei beni/ sottrazione non autorizzata dei beni oggetto di inventariazione / procedura d'inventariazione non conforme alle regole	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	1. riscontro periodico tra consistenza fisica e contabile per i beni di maggiore valore o più sensibili a furto o sottrazione non autorizzata 2. verifica corretta contabilizzazione cespiti ammortizzabili

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale/Ufficio Personale	1.Gestione del personale	1.1 Procedimenti disciplinari (rimprovero verbale)	INIZIATIVA PUBBLICA	1) conoscenza del fatto dal quale potrebbe derivare una sanzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	instaurazione del procedimento anche in assenza di presupposti/eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				2) istruttoria ed eventuale contestazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	instaurazione del procedimento anche in assenza di presupposti/eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				3) irrogazione della sanzione (previa audizione del dipendente) o archiviazione del procedimento	DIRETTORE APICALE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
Direzione Apicale/Ufficio Personale	1.Gestione del personale	1.2 Procedimenti disciplinari (superiori al rimprovero verbale)	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Conoscenza del fatto dal quale potrebbe derivare una sanzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile effettua forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				2. Segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (Dip. ORU)	DIRIGENTE	Il responsabile effettua forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
Direzione Apicale/Ufficio Personale	1.Gestione del personale	1.3 Rilevazione presenza in servizio *	INIZIATIVA PUBBLICA	Controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio su richiesta del Dirigente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	falsa attestazione della presenza in servizio	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Direzione Apicale/Ufficio Personale	1.Gestione del personale	1.4 Concessione benefici di legge (legge 104)	ISTANZA DI PARTE	1) istruttoria, a seguito di istanza del dipendente	FUNZIONARIO	concessione in mancanza dei presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2) accoglimento/mancato accoglimento dell'istanza	DIRETTORE APICALE	concessione in mancanza dei presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
Direzione Apicale/Ufficio Personale	1.Gestione del personale	1.4 Concessione benefici di legge (aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	1) istruttoria, a seguito di istanza del dipendente	FUNZIONARIO	concessione in mancanza dei presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
				2) accoglimento/mancato accoglimento dell'istanza	DIRETTORE APICALE	concessione in mancanza dei presupposti di legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
Direzione Apicale/Ufficio Personale	1.Gestione del personale	1.5 Concessione benefici di legge (ore studio)	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica preliminare della documentazione presentata a corredo dell' istanza del dipendente	FUNZIONARIO	mancanza dei presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
				2)trasmissione al Dip. ORU	DIRETTORE APICALE	mancanza dei presupposti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
Direzione Apicale	1.Gestione del personale	1.6 Gestione produttività di sistema	INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del personale e contestuale inserimento a sistema	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda/non accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.1 Conferimento tirocini / stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	1) Valutazione dell'istanza a seguito della presentazione della stessa da parte dell'aspirante tirocinante	DIRETTORE APICALE	violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale		
				2) accoglimento/non accoglimento della richiesta e conseguente comunicazione al diretto interessato. Eventuale stipula del progetto formativo a seguito della Convenzione Quadro con Università o altro ente promotore per l'avvio del tirocinio	DIRETTORE APICALE	violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale		

ROMA CAPITALE

Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	1) individuazione dell'incarico professionale da assegnare	DIRETTORE APICALE	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale		
				2) predisposizione e stipula del contratto inerente l'incarico	DIRETTORE APICALE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'affidamento dell'incarico e dei requisiti inerenti la professionalità richiesta	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.3 Incarichi di specifiche responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
				2) emanazione degli atti datoriali	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
Direzione Apicale	2.Incarichi e nomine	2.4 Incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Programmazione dei bisogni per le assegnazioni degli incarichi	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale		
				2) emanazione degli atti datoriali	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	

* Tale procedimento nella precedente mappatura era denominato "Richiesta orari/turnazioni differenziati"

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PROGETTI di SVILUPPO e FINANZIAMENTI EUROPEI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Progettazione	Reclutamento volontari	La Direzione gestisce un progetto europeo che prevede tra le attività la selezione di volontari iscrittia al Corpo europeo di solidarietà	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Partecipazione alle Commissioni di Selezione degli aspiranti volontari	DIRIGENTE	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo); Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	1) Creazione di procedure standard per lo svolgimento delle fasi di selezione; 2) pubblicazione dell'avviso pubblico sui siti istituzionali e sui social network; 3) pubblicazione dei provvedimenti di nomina delle commissioni di gara e dei c.v. dei componenti e dei segretari;
Direzione Programmazione e Progettazione	Incarichi e nomine	Conferimento stage di formazione	ISTANZA DI PARTE	1) Avvio del procedimento a seguito di presentazione d'istanza di parte da parte dell'aspirante volontario/tirocinante	DIRIGENTE	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo); Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	1) Creazione di procedure standard per lo svolgimento delle fasi di selezione;
U.O. Coordinamento programmazione e progettazione comunitaria. Organismo Intermedio PON Città Metropolitane	Controllo Risorse Esterne assegnate a Roma Capitale dal Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane	valutazione progetti delle strutture capitoline da ammettere a finanziamento	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ammissione a finanziamento del progetto	DIRIGENTE	incoerenza della proposta progettuale rispetto ai criteri del Programma e ai regolamenti UE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	Regolamenti Europei Delibere di Giunta n. 348/2015 Delibera di Giunta 350/2015 Utilizzo di check list
U.O. Coordinamento programmazione e progettazione comunitaria. Organismo Intermedio PON Città Metropolitane		verifica della corrispondenza tra le previsioni di entrata e spesa e il quadro economico del progetto e attivazione del circuito finanziario.	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Accertamento delle Entrate derivanti dal Programma Operativo Nazionale Pon Città Metropolitane e imputazione delle risorse alle strutture capitoline cui compete la spesa.	DIRIGENTE	incoerenza tra quadro economico del progetto e criteri di ammissibilità della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di disciplina del conflitto di interessi	Criteri di selezione; DPR spese ammissibili; Utilizzo di check list

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi - Ufficio Servizi Informativi, Innovazione Processi e Sicurezza Informatica	1. Monitoraggio e controllo dei servizi informativi di competenza del DRE	1.1. programmazione, attuazione, verifica e monitoraggio, a supporto della Direzione del DRE, dei servizi resi dalle società informatiche per l'esercizio e lo sviluppo di processi e servizi informatici a supporto della gestione delle Entrate, di competenza del DRE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.a. Raccolta requisiti ed sigenze di servizi informativi; verifica definizione requisiti da parte società informatiche; interlocuzione in fase di realizzazione delle soluzioni adottate 1.1.b. Collaudo delle soluzioni informatiche realizzate; Verifica messa in esercizio 1.1.c. Monitoraggio utilizzo soluzioni in esrcizio, con segnalazione anomalie e verifica interventi per la loro risoluzione	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Collaudo di sviluppi informatici, rispetto alla loro adeguatezza ai requisiti funzionali rappresentati, di concerto con il Dip. Trasformazione Digitale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Introduzione di standard di valutazione da parte del DRE, sulla base di metodologie in uso in altre PA ad elevata compelssità
Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi - Ufficio Servizi Informativi, Innovazione Processi e Sicurezza Informatica	2. Verifica e Monitoraggio delle misure minime di sicurezza di accesso e trattamento dei dati	2.1. Verifica e monitoraggio del rispetto degli standard minimi adottati in tema di sicurezza di accessi e di trattamento dei dati residenti in applicazioni di competenza del DRE	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.a. Verifica adeguatezza dei sistemi informativi di competenza del DRE alle misure minime di sicurezza 2.1.b. Segnalazione necessità interventi; verifica loro realizzazione; collaudo interventi; verifica messa in esercizio	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Verifica adeguatezza misure minime di sicurezza degli accessi realizzate per i sistemi informatici di competenza del DRE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Introduzione di procedure standard, a carattere manuale o automatico, che garantisca controllo degli accessi
Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi - Ufficio Gestione Abilitazioni e Infrastrutture	3. Attuazione misure minime di sicurezza di accesso e trattamento dei dati	3.1. Verifica e monitoraggio del rispetto degli standard minimi adottati in tema di sicureza di accessi e di trattamento dei dati residenti in applicazioni di competenza del DRE	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.a. Monitoraggio del rispetto degli standard minimi di sicurezza; Definizione ed attuazione regole standard di richiesta abilitazioni e loro gestione 3.1.b. Monitoraggio corretta definizione e gestione della profilazione degli utenti	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Verifica corretta attuazione misure minime di sicurezza	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Introduzione di procedure standard, a carattere manuale o automatico, che garantisca controllo degli accessi

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale, Servizi Informativi e Innovazione Processi- Ufficio Gestione Banche dati	4. Monitoraggio su corretta esecuzione dei contratti per servizi tecnico-operativi	4.1. Monitoraggio dei risultati ed eventi per i quali specifici contratti di servizio abbiamo fissato standard su qualità e quantità minime	INIZIATIVA PUBBLICA	4.1.a. Analisi e definizione strumenti ed indicatori per monitoraggio e verifica standard di servizio in contratti con fornitori tecnici di servizi a supporto dell'attività del DRE 4.1.b. Monitoraggio degli indicatori di servizio, segnalazione anomalie, proposte di efficietamento	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O.	Verifica corretta attu	INTERNO	a responsabilizzazione in	RILEVANTE	11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie-Servizio Avviso Bonario - Esecutività e Controllo Qualità Ruoli - Ufficio Controllo Qualità Ruoli	Controllo Qualità Ruoli	Istruttoria delle Istanze del cittadino per sgravio cartelle esattoriali in autotutela	INIZIATIVA PUBBLICA	Accettazione tramite protocollo delle istanze pervenute a mezzo pec, raccomandata a/r, sportello al pubblico. Valutazione della richiesta in caso di accettazione della stessa, si procede con il discarico della cartella esattoriale, previa sottoscrizione del Funzionario responsabile e del Dirigente ed invio telematico alla Agenzia della riscossione. Comunicazione al cittadino a mezzo posta/pec dell'esito della richiesta (discarico- diniego)	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Discarico cartella esattoriale	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di regolamentazione/ misure di controllo	misure di regolamentazione/ misure di controllo
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie-Servizio Avviso Bonario - Esecutività e Controllo Qualità Ruoli - Ufficio Formazione ed Esecutività Ruoli	Formazione ed Esecutività Ruoli	Iscrizione a ruolo dei verbali del Codice della Strada, Ordinanze ingiuntive Leggi Speciali e Regolamenti Comunali	INIZIATIVA PUBBLICA	Formazione de Ruolo esattoriale dei verbali del Codice della Strada, delle Ordinanze Ingiuntive Leggi Speciali e Regolamenti Comunali per i quali non è stato proposto il ricorso o effettuato il pagamento, oppure lo stesso è stato eseguito in misura insufficiente o tardiva	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata iscrizione al ruolo del titolo esecutivo o iscrizione oltre i termini di legge	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie-Servizio coordinamento economico finanziario contravvenzioni e Gestione Rimborsi e Rateizzazioni - Ufficio Rimborsi e Rateizzazioni	Rimborsi e Rateizzazioni	Istruttoria delle istanze del cittadino per il rimborso di somme erroneamente versate. Istruttoria istanze di rateizzazione da parte del cittadino per le somme dovute all'Ente	ISTANZA DI PARTE	Accettazione tramite protocollo web delle istanze pervenute a mezzo pec, raccomandate a/r, sportello al pubblico. In caso di istanza di rimborso, si procede alla verifica della fondatezza della richiesta e della posizione debitoria del cittadino, nei confronti dell'Ente. In caso affermativo si procede al rimborso della somma versata in eccedenza con DD. Per le istanze di rateizzazione, previa verifica dell' ISEE, in presenza dei requisiti, si procede all'invio della lettera con il piano di ammortamento. In mancanza di requisiti il cittadino viene informato del dinego	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Rimborso in assenza di requisiti o in presenza di posizione debitoria nei confronti dell'Ente	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di controllo	misure di controllo
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie- Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite - Ufficio gestione contenzioso Sezz. I,II,III, IV,V,VI, atti di citazione ex art.615 e 617 c.p.c.	Gestione contenzioso Sezz. I,II,III, IV,V,VI, atti di citazione ex art.615 e 617 c.p.c.	Difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi al Giudice di Pace per cause relative al ricorso dei verbali del Codice della Strada e delle cartelle esattoriali	INIZIATIVA PUBBLICA	Costituzione in giudizio dei Funzionari delegati dinanzi al Giudice di Pace in difesa di Roma Capitale.Elaborazione della memoria difensiva.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Contumacia/Errata memoria difensiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie- Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite - Ufficio gestione contenzioso giusta delega Ufficio Territoriale del Governo	Gestione contenzioso giusta delega Ufficio Territoriale del Governo	Difesa in giudizio dell'Ufficio Territoriale del Governo dinanzi al Giudice di Pace per cause relative al ricorso alle O.P. relative a verbali del Codice della Strada	INIZIATIVA PUBBLICA	Costituzione in giudizio dei Funzionari delegati dinanzi al Giudice di Pace in difesa dell'Ufficio Territoriale del Governo.Elaborazione della memoria difensiva	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Contumacia/Errata memoria difensiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie- Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite - Ufficio Gestione spese di lite	Gestione spese di lite	Istruttoria delle Sentenze del Giudice di Pace al fine della quantificazione delle somme da liquidare agli aventi diritto. Emissione DD di liquidazione.	INIZIATIVA PUBBLICA	Calcolo somma/Elaborazione DD di liquidazione.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Errata o tardiva liquidazione delle somme	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie - Servizio Contenzioso, Recupero Crediti e Spese di Lite - Ufficio recupero crediti	Recupero dei crediti	Recupero dei crediti inerenti le Sanzioni Amministrative e recupero dei crediti inerenti le Spese di lite derivanti dalle sentenze di rigetto relative a procedimenti la cui rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione sia di competenza del servizio stesso	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria della procedura ai fini della quantificazione delle somme da recuperare. Elaborazione delle comunicazioni sollecito di pagamento	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Errato o tardivo recupero delle somme	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie - Servizio Codice della Strada - Ufficio Reintestazioni	Reintestazioni dei verbali derivanti da infrazioni al Codice della Strada.	Reintestazioni dei verbali derivanti da infrazioni al Codice della Strada a seguito di comunicazione di locazione e vendita degli autoveicoli pervenute da noleggiatori o dai cittadini mediante accertamenti prodromici alla reintestazione (MCTC,ACI)	ISTANZA DI PARTE	Accettazione tramite protocollo delle comunicazioni di reintestazione pervenute a mezzo pec, raccomandata a/r, sportello al pubblico e accertamenti prodromici alla reintestazione (MCTC,ACI). Istruttoria della procedura di reintestazione del verbale per la nuova notifica entro 90 gg.dall'avvenuta comunicazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo nella reintestazione dei verbali ai fini della notifica entro i termini di legge. Errata istruttoria delle comunicazioni.	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie - Servizio Codice della Strada - Ufficio Gestione della Corrispondenza e della Ricorsistica Amministrativa	Gestione della Corrispondenza e della Ricorsistica Amministrativa	Gestione della corrispondenza e dei ricorsi amministrativi mediante la gestione del Protocollo GED. Riscontri alle istanze introdotte ai sensi della legge 241/90	ISTANZA DI PARTE	Gestione tramite protocollo delle comunicazioni e dei ricorsi amministrativi dei cittadini e delle istanze ex legge 241/90. Istruttoria dei ricorsi.Trasmissione in Prefettura dei ricorsi acquisiti dai Gruppi di Polizia Locale. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo nella gestione della corrispondenza con i cittadini, nel riscontro alle istanza ex L. 241/90, nell'istruttoria dei ricorsi, nella tramissione dei ricorsi alla Prefettura. Errata istruttoria dei ricorsi.	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie - Servizio Codice della Strada - Ufficio Gestione della Ricorsistica e dei Rapporti con gli ausiliari del traffico	Gestione dei Ricorsi e dei rapporti con gli Ausiliari del Traffico	Gestione dei ricorsi e dei rapporti con gli Ausiliari del Traffico provenienti dal Protocollo, dalla acquisizione e disamina della posta cartacea proveniente dallo sportello, dal Protocollo Dipartimentale, dai Gruppi di Polizia Locale	ISTANZA DI PARTE	Gestione dei ricorsi e dei rapporti con gli Ausiliari del Traffico provenienti dal Protocollo, dallo sportello, dal Protocollo Dipartimentale, dai Gruppi di Polizia Locale. Elaborazione delle liste di trasmissione e consegna delle comunicazioni ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada relative ai verbali redatti dagli Ausiliari del Traffico. Elaborazione delle liste di trasmissione della corrispondenza delle richieste di notizie da parte dell'A.G.. Corrispondenza con la cittadinanza. Disamina e Convalida dell' Istruttoria effettuata da ATAC per ricorsi avverso i verbali elevati dagli Ausiliari del Traffico. Trasmissione alla Prefettura degli stessi ricorsi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo nella Gestione del protocollo, nella acquisizione e disamina della posta cartacea proveniente dallo sportello, dal Protocollo Dipartimentale, dai Gruppi di Polizia Locale, nella elaborazione liste di trasmissione e consegna delle comunicazioni ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada relative ai verbali redatti dagli Ausiliari del Traffico, nella elaborazione delle liste di trasmissione della corrispondenza delle richieste di notizie da parte dell'A.G., nella corrispondenza con la cittadinanza, nella Disamina e Convalida dell' Istruttoria effettuata da ATAC per ricorsi avverso i verbali elevati dagli Ausiliari del Traffico, nella trasmissione alla Prefettura degli stessi ricorsi	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo	misure di semplificazione di processi/procedimenti/misure di controllo
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie-Servizio Leggi Speciali e Regolamenti Comunali - Ufficio Supporto al servizio	Gestione delle attività di supporto al servizio	Gestione del Protocollo GED, Supporto e Monitoraggio alle attività svolte dal servizio con particolare riferimento alla ricorsistica, alle istanze l.241/90, allo Studio e analisi della normativa del settore, con proposte operative e verifica degli aggiornamenti in banca dati, Monitorggio delle attività di supporto svolte dalla società in service, Approvazione pool di stampa files relativi alle D.D.I. con e senza ricorso per il successivo iter lavorativo, gestione dell'Archivio corrente del servizio e dei flussi destinati all'archivio di deposito dipartimentale	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione e controllo dei verbali LL.SS e Reg. Com. provenienti dai vari organi accertatori ed Accettazione degli stessi mediante Protocollo, ricezione ed Istruttoria dei Ricorsi , reintestazioni, gestione dei rapporti amministrativi con i Gruppi di Polizia Locale e con gli altri organi accertatori, applicazione sanzioni amministrative a seguito di istruttorie, corrispondenza e gestione degli accessi l. 241/90, gestione e trasmissione alla società in service degli inizi ricorsi al GdP, predisposizione del fascicolo su istanza dell'Avvocatura, archiviazione delle D.D. e discarichi delle cartelle esattoriali riferite alla D.D. a seguito di sentenze della Magistratura Superiore, controllo correttezza dei dati inseriti in relazione alle DD ingiuntive, Emissione Determinazioni Dirigenziali Ingiuntive relativamente ai verbali non pagati, emissione massiva di D.D. ingiuntive senza ricorso ,	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo nella Gestione del Protocollo GED, nel Supporto e Monitoraggio alle attività svolte dal servizio con particolare riferimento alla ricorsistica, alle istanze l.241/90, allo Studio e analisi della normativa del settore, con proposte operative e verifica aggiornamenti in banca dati, nel Monitorggio delle attività di supporto svolte dalla società in service, nell' approvazione pool di stampa files relativi alle D.D.I. con e senza ricorso per il successivo iter lavorativo, nella gestione dell'Archivio corrente del servizio e dei flussi destinati all'archivio di deposito dipartimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale/integrazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie-Servizio Gestione Sequestri e Audizioni - Ufficio Sequestri	Inserimento e lavorazione verbali LL.SS e Regolamenti Comunali elevati da Polizia Amministrativa e da altriOrgani accertatori. Inserimento in banca dati di nuove Leggi e Regolamenti.	Elaborazioni D.D.I. , D.D.I. di sequestro e confisca. Trattazione ricorsi.	ISTANZA DI PARTE	Accettazione Protocollo verbali LL.SS e Reg. Com. Istruttoria Ricorsi ed eventuale convocazione audizione.In caso di verbale di sequestro, istruttoria deve essere completata entro 10 gg, tenendo conto della eventuale richiesta di dissequestro. DDI di confisca della merce sequestrata, e successiva DDI di distruzione della stessa.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Emissione D.D.I oltre i termini di legge	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie-Servizio Gestione Sequestri e Audizioni - Ufficio Audizioni	Ufficio Audizioni	Raccordo con l'Ufficio Ricorsi del Servizio Leggi Speciali e Regolamenti Comunali per attività condivise. Accertamento e inserimento informatico dei ricorsi con richiesta di audizione e senza audizione (legge 689/81 e speciali), approvazione pool di stampa file relativo alle convocazioni in audizione per il successivo iter lavorativoaccertamenti anagrafici, Agenzia Entrate, SIATEL, CCIAA, ACI, pianificazione e gestione audizioni,rapporti con le diverse Autorità (Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Polstrada, etc.), ricevimento del pubblico in fase uditiva, richieste di controdeduzioni ai vari Organi accertatori, applicazione sanzioni amministrative a seguito istruttorie, gestione archivio corrente dell'ufficio, reportistica periodica sullo svolgimento delle attività .	ISTANZA DI PARTE	Accertamento e inserimento informatico dei ricorsi con richiesta di audizione e senza audizione (legge 689/81 e speciali), approvazione pool di stampa file relativo alle convocazioni in audizione per il successivo iter lavorativoaccertamenti anagrafici, Agenzia Entrate, SIATEL, CCIAA, ACI, pianificazione e gestione audizioni,rapporti con le diverse Autorità (Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Polstrada, etc.), ricevimentodel pubblico in fase uditiva, richieste di controdeduzioni ai vari Organi accertatori, applicazione sanzioni amministrative a seguito istruttorie, gestione archivio corrente dell'ufficio, reportistica periodica sullo svolgimento delle attività d'ufficio.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo nell'accertamento e nell' inserimento informatico dei ricorsi con richiesta di audizione e senza (legge 689/81 e speciali), nell'approvazione pool di stampa file relativo alle convocazioni in audizione per il successivo iter lavorativoaccertamenti anagrafici, Agenzia Entrate, SIATEL, CCIAA, ACI, pianificazione e gestione audizioni,rapporti con le diverse Autorità (Carabinieri, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto, Polstrada, etc.), ricevimentodel pubblico in fase uditiva, richieste di controdeduzioni ai vari Organi accertatori, applicazione sanzioni amministrative a seguito istruttorie, gestione archivio corrente dell'ufficio, reportistica periodica sullo svolgimento delle attività d'ufficio	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale/integrazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi/misure di rotazione
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio- Servizio programmazione e controllo- Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione; Organizzazione Notifiche Informatizzate	Programmazione e controllo di Gestione; Organizzazione Notifiche Informatizzate	Gestione delle relazioni esterne per distinte tipologie di procedimenti all'Utenza ed agli altri Uffici.	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle relazioni esterne per distinte tipologie di procedimenti all'Utenza ed agli altri Uffici, verifica della persistenza delle adeguate condizioni di funzionamento degli altri servizi ed uffici di cui si compone la U.O., proponendo gli adattamenti temporanei del caso, con riguardo alle risorse umane, strumentali e finanziarie, intervento su tutti i flussi procedurali, implementando la programmazione, controllandone l'andamento, riscontando l'efficacia o l'inefficacia degli esiti, rivedendo la programmazione e –se di bisogno- promuovendo le necessarie modifiche dell'assetto organizzativo, intervento sulla formattazione degli atti e dei processi, proponendone l'adattamento alle diverse casistiche	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i termini di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio- Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni manuali-Ufficio Organizzazione, Gestione e Perfezionamento Notifiche Manuali	Gestione Ciclo di lavorazioni manuali. Organizzazione, Gestione e Perfezionamento Notifiche Manuali	Supporto alle U.O di Polizia Locale per il servizio di programmazione e controllo di gestione ed organizzazione delle notifiche manuali. Presidio con visione strategica e coordinamento dei meccanismi di funzionamento dei processi che fanno capo alla U.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione dei servizi attinenti al personale e gestione diretta dei singoli aspetti dell'organizzazione, di norma espletando le funzioni di back office, oltre che effettuando alcune azioni di front office con gli interlocutori della U.O.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i termini di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio - Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni manuali-Ufficio Monitoraggio e Controllo Notifiche Manuali	Monitoraggio e Controllo Notifiche Manuali	Supporto alle U.O di Polizia Locale per il servizio gestione ciclo di lavorazioni manuali. Coordinamento di tutti i processi inerenti la notificazione manuale da parte degli operatori della Polizia Locale	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione e gestione degli aspetti organizzativi e logistici mediante la pianificazione dei flussi, l'organizzazione delle fasi lavorartive , monitorando costantemente la qualità del servizio.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i termini di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio -Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali-Ufficio Organizzazione e Gestione, Notifiche da affrancatrice	Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali. Organizzazione e Gestione, Notifiche da affrancatrice	Supporto alle U.O di Polizia Locale per il servizio gestione ciclo di lavorazioni non manualiCoordinamento di tutti i processi inerenti la notificazione non manuale da parte degli operatori della Polizia Locale	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle operazioni concernenti la notifica dei verbali di accertamento e degli ulteriori atti tramite macchina ffrancatrice, ricezione e controllo degli atti consegnati dal Personale della polizia locale e di Ama Roma Sp, Protocollazione nel sistema GED delle raccomandate contenenti Atti Giudiziari trasmese dalle UU.OO. dell Polizia Locale per la spedizione c.d. Fuori Comune" dei verbali dei relativi elenchi, verifica dei paamenti effettuati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i termini di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate-Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio -Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali-Ufficio Monitoraggio, Controllo e Perfezionamento Notifiche	Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali. Monitoraggio, Controllo e Perfezionamento Notifiche	Supporto alle U.O di Polizia Locale per il servizio gestione ciclo di lavorazioni non manuali. Coordinamento di tutti i processi inerenti la notificazione non manuale da parte degli operatori della Polizia Locale. Monitoraggio, Controllo e Perfezionamento Notifiche	INIZIATIVA PUBBLICA	Protocollazione degli atti, gestione delle attività concernenti il perfezionamento della notifica ex art. 140 c.p.c., degli atti trasmessi dalle UU.OO. della Polizia Locale Roma Capitale, gestione delle attività concernenti il perfezionamento della notifica ex art. 143 c.p.c., degli atti trasmessi dalle UU.OO. della Polizia Locale Roma Capitale, attività di ricezione del personale della Polizia Locale Roma Capitale per la consegna dei verbali di accertamento di violazione che devono essere notificati, predisposizione delle raccomandate da affrancare ed inoltrare agli Uffici Postali, per la successiva spedizione, con particolare attenzione alla prescrizione dei verbali e le relative distinte	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i termini di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione Procedimento Connessi alle Entrate - Extratributarie - U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio - Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali- Ufficio Gestione, Notifiche PEC ed estero	Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali.Gestione, Notifiche PEC ed estero	Supporto alle U.O di Polizia Locale per il servizio gestione ciclo di lavorazioni non manuali. Coordinamento di tutti i processi inerenti la notificazione non manuale da parte degli operatori della Polizia Locale. Notifiche PEC ed estero	INIZIATIVA PUBBLICA	Cura delle operazioni di notifica degli atti destinati all'estero e della relativa rendicontazione.tenuta dei contatti con Ambasciate, Consolati e Ministero degli Affari Esteri, notifica delle Ordinanze Ingiuntive Prefettizie e delle Determinazioni Dirigenziali Ingiuntive residuali, verifica sull'esecuzione delle nuove procedure di notifica a mezzo PEC, controllo delle fasi lavorative, monitoraggio dei flussi, gestione degli eventuali ritardi nell'esecuzione, analisi delle notificazioni a mezzo pec non andate a buon fine e verifica delle problematiche relative, cura delle verifiche e degli accertamenti dei verbali meccanizzati intestati alle persone giuridiche non notificati a mezzo pec, gestione della reintestazione dei verbali presso le nuove ubicazioni ovvero ai rispettivi rappresentanti legali e/o responsabili, cura del perfezionamento della notifica ex art. 143 c.p.c. degli atti intestati a legali rappresentanti residenti fuori comune e risultati irreperibili	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Notifica degli atti oltre i termini di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo/misure di semplificazione dei processi/procedimenti/misure di formazione
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	TRASMISSIONE ALLA CTP ROMA DELLE MEMORIE DI COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PREDISPOSTE DA AEQUA ROMA	PROTOCOLLAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. PROTOCOLLAZIONE 2. DEPOSITO DELLE MEMORIE IN CTP	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA PROTOCOLLAZIONE E DEPOSITO DEGLI ATTI	IN TUTTE LE FASI DEL PROCEDIMENTO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VIGILANZA E CONTROLLO SU AEQUAROMA
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	TRASMISSIONE ALLA CTR LAZIO SEDE ROMA DEGLI ATTI DI APPELLO PREDISPOSTI DA AEQUA ROMA E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'UFFICIO	VERIFICA DELLA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO, DELL'IMPORTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO TRIBUTARIO E DELLA CORRETTA INDICAZIONE DELLA ELEZIONE DI DOMICILIO DA PARTE DELLA AEQUA ROMA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. VERIFICA NOTA ISCRIZIONE A RUOLO 2. VERIFICA IMPORTO CONTRIBUTO TRIBUTARIO UNIFICATO 3. VERIFICA ELEZIONE DI DOMICILIO DI PARTE RESISTENTE	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO DEPOSITO DEGLI ATTI E MANCATA NOTIFICA	IN TUTTE LE FASI DEL PROCEDIMENTO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VIGILANZA E CONTROLLO SU AEQUAROMA
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO AGLI AVENTI DIRITTO DERIVANTI DA SENTENZE DI CONDANNA ALLE SPESE DELLE COMMISSIONI TRIBUTARIE PROVINCIALI E REGIONALI	ISTRUTTORIA DELLA SENTENZA AI FINI DELLA QUANTIFICAZIONE DELLE SOMME DA LIQUIDARE-EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE	ISTANZA DI PARTE	CALCOLO DELLE SOMME / ELABORAZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	ERRATA O TARDIVA LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI	ESTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY-MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO	CRITICO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI/ FORMAZIONE	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI / PROCEDIMENTII - MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI / PROCEDIMENTII - MISURE DI CONTROLLO
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	RECUPERO SPESE DI GIUDIZIO LIQUIDATE CON SENTEZE FAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE-	RECUPERO SPESE DI GIUDIZIO MEDIANTE ISCRIZIONE A RUOLO DOPO IL PASSAGGIO IN GIUDICATO DELLA SENTENZA (art.15 co.2bis Dlgs 546/1992)	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEFINITIVITA' DELLA SENTENZA E DEI DATI DEI CONTRIBUENTI CONDANNATI AL PAGAMENTO DELLE SPESE	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA ISCRIZIONE A RUOLO DEL TITOLO ESECUTIVO O ISCRIZIONE OLTRE I TERMINI DI LEGGE	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESS/ ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTEN DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO.	TRASCURABILE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI/ ROTAZIONE DEL PERSONALE	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI / PROCEDIMENTII - MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI / PROCEDIMENTII - MISURE DI CONTROLLO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	Liquidazione Fatture CAF -	LIQUIDAZIONE DELLECOMPETENZE DOVUTE A SEGUITO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	Riscontro della regolarità della prestazione /PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI LIQUIDAZIONE	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	ERRATA O TARDIVA LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DA PARTEN DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO.	TRASCURABILE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI/ ROTAZIONE DEL PERSONALE/ FORMAZIONE	ROTAZIONE DEL PERSONALE/ FORMAZIONE/ MISURE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO E ROTAZIONE/ ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Ufficio Supporto al Contenzioso Tributario	Esecuzione delle sentenze /ordinanze di condanna della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa	recupero crediti derivanti da sentenze di condanna della Corte dei Conti a carico dei responsabili per danno erariale -	ISTANZA DI PARTE	Riscossione Spontanea su invito al pagamento - riscossione coattiva - ruolo coattivo	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancata riscossione del credito dell'Ente danneggiato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di controllo e rotazione, astensione in caso di conflitto di interessi
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione davanti al CTP di Roma e CTR del Lazio	ISTANZA DI PARTE	Rappresentanza dell'amministrazione alle udienze di trattazione dei ricorsi tributari	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	MISURE DI TRASPARENZA	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	Istruttoria fascicoli per ricorso in Cassazione o per controricorso e predisposizione relazione per Avvocatura Capitolina	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione - Predisposizione relazione per Avvocatura e trasmissione-	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA ISTRUTTORIA MANCATA TRASMISSIONE ATTI	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	MISURE DI TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione nel primo e secondo grado di giudizio in materia di ICI, IUC, IMU, TASI, TARI, Contributo di Soggiorno e altri tributi locali	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite supporto altri uffici o AMA spa - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCESSUALI	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	rappresentanza in giudizio per controversie in materia di silenzio diniego ad istanze di rimborso ICI,IMU,TASI,TARI	ISTANZA DI PARTE	Rappresentanza dell'amministrazione alle udienze di trattazione dei ricorsi tributari	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCESSUALI	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI TRASPARENZA	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1°, 2°, 3°, 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno, 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e rimborsi, 3° settore con prevalenza TARSU/TARI e coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali, 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	TRASMISSIONE AD AVVOCATURA CAPITOLINA POSIZONI SFAVOREVOLI CTR : ACQUISIZIONE SENTENZE INTEGRALI RESE DALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE SFAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE, RELAZIONI SU OGNI SINGOLA CONTROVERSIA ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. INVIO ALL'AVVOCATURA DI TUTTI GLI ATTI PROCESSUALI PRODOTTI DALLE PARTI IN PRIMO E SECONDO GRADO CORREDATI DALLE SENTENZE RESE SIA IN PRIMO CHE IN SECONDO GRADO 2. REDAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO DI RELAZIONE DETTAGLIATA SIA IN FATTO CHE IN DIRITTO; LA VALUTAZIONE SE SIA ESPERIBILE RICORSO PER CASSAZIONE VIENE SVOLTA DALL'AVVOCATURA	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'AVVOCATURA	NELLA MANCATA COMUNICAZIONE ALL'AVVOCATURA	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VIGILANZA E CONTROLLO SU AEQUAROMA
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 1° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali : 1° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno	Predisposizione memorie difensive tributi ICI/IMU/TASI e Contributo di Soggiorno	ISTANZA DI PARTE	1. Costituzione in giudizio dell'amministrazione chiamata a rispondere sulla legittimità della pretesa tributaria. 2. Successivamente a seguito del deposito della sentenza di primo grado eventuale appello da parte dell'amministrazione e/o del contribuente a seconda dell'esito della stessa. 3. Successivamente eventuale ricorso per cassazione da esperirsi a cura dell'amministrazione e/o del contribuente se favorevole alla prima o al secondo	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata produzione documentale ai fini della decisione da adottare a cura del giudice adito. Da effettuarsi a cura di AEQUAROMA che cura l'istruttoria del procedimento.	Esterno	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	VIGILANZA E CONTROLLO SU AEQUAROMA

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali - 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	predisposizione memorie difensive scaturenti da silenzio diniego a domanda di rimborso in materia di ICI/IMU/TASI e conseguenziale rappresentanza in giudizio	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite supporto altri uffici - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio - rappresentanza alle relative udienze di trattazione	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata predisposizione atti processuali mancata partecipazione udienze	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 2° settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali - 2° settore con prevalenza ICI/IMU/TASI e Rimborsi	predisposizione di atti processuali (ricorsi-controdeduzioni in appello - atti di appello) a seguito di silenzio diniego ad istanze di rimborso e relativa costituzione in giudizio	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite supporto altri uffici - redazione controdeduzioni in primo grado o in secondo - atti di appello	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata predisposizione atti processuali	INTERNO	ASSENZA DI POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 3° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 3° settore con prevalenza TARSU/TARI - coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali	predisposizione controdeduzioni nei ricorsi TARSU/TARI	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite verifica su banche dati per TARSU o tramite richiesta relazione e documentazione ad AMA per TARI - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancato rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 3° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 3° settore con prevalenza TARSU/TARI - coordinamento e verifica sulle procedure concorsuali	Istruttoria fascicoli per ricorso in Cassazione o per controricorso e predisposizione relazione per Avvocatura Capitolina	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione con acquisizione relativa documentazione - Predisposizione relazione per Avvocatura e trasmissione-	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATA TRASMISSIONE ATTI	INTERNO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	svolgimento delle attività previste dalla legge 7 agosto n. 241 in merito alla abolita imposta ICIAP	ISTANZA DI PARTE	Presentazione istanza da parte del contribuente - istruttoria consistente nella ricerca della documentazione richiesta tramite Aequa Roma o altri Ufficio interno - predisposizione provvedimento e invio documentazione all'Ufficio URP	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancata risposta nei termini della L. n.241/1990	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Contenzioso Tributario - Uffici Rappresentanza in Giudizio e attività Legali in Ambito Tributario 4° Settore	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali 4° settore con prevalenza ICIAP, Tributi Soppressi e TARI	predisposizione controdeduzioni nei ricorsi in materia di ICIAP/TARI/ tributi soppressi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria posizione tramite verifica su banche dati per ICIAP o tramite richiesta relazione e documentazione ad AMA per TARI - redazione controdeduzioni per costituzione in giudizio	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	mancata rispetto dei termini processuali	INTERNO	ASSENZA POTERE DISCREZIONALE	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Istanza per il rilascio di certificazioni ed attestazioni di regolarità fiscale per i tributi locali	Istanza per il rilascio di certificazioni ed attestazioni di regolarità fiscale per i tributi locali. Procedimento volto a certificare la regolarità della posizione fiscale del contribuente. Artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte del contribuente. Protocollazione dell'istanza. Acquisizione dell'istanza da parte dell'ufficio competente. Istruttoria della pratica, richiesta, acquisizione e monitoraggio dei dati forniti dai Municipi, Dipartimento Attività economiche e produttive, AMA Aequa Roma spa, per le entrate di competenza. Predisposizione del provvedimento. Protocollazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento finale.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	La possibilità di certificare pendenze tributarie inesistenti all'ente richiedente utili alla loro partecipazione a gare di appalto.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Puntuali controlli

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Individuazione segmenti (tipo soggetti e/o tipologie immobili e/o ambiti territoriali) a maggior rischio evasione e/o elusione fiscale, su cui procedere al controllo degli adempimenti ed alla eventuale emissione di atti di recupero dell'imposta ed alla irrogazione di sanzioni tributarie .	INIZIATIVA PUBBLICA	Linee guida del Dip.RE - Piano controllo annuale e risultato finanziario globale atteso - Specifiche segnalazioni su casi emersi da input episodici (articoli stampa, segnalazioni da GdF, AdE, altri soggetti interni o esterni ritenuti interessanti), trasmessi ad Aequa Roma (Aeq) per l'esecuzione. Aeq elabora e trasmette dati di dettaglio degli atti di recupero predisposti, con redazione di nota metodologica contenente la tipologia/casistica controllata, la metodologia utilizzata, le eventuali specifiche adottate, che deve essere coerente con le norme del prelievo e con le interpretazioni e/o indicazioni del Dip.RE.Validazione Dip.RE, tramite controllo nota metodologica redatta da Aeq, verifica a campione corretta esecuzione delle linee trasmesse e degli esiti del controllo 'Validazione del processo condotto da Aeq ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione degli atti a soggetto esterno per la notifica.'Segnalazione casistica e/o modalità conduzione processo non coerente con le linee del Dip.RE, oppure affetto da anomalie di trattamento e/o di calcolo, con richiesta di apportare modifiche all'intera casistica anomala e (se il caso) inserire correttivi nel processo informatico di trattamento dei dati per evitare il riproporsi dell'anomalia riscontrata.Verifica report mensile su attività condotte, con approvazione per liquidazione fattura per servizi resi	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancatasegnalazione ad Aequaroma di ambiti e casi da sottoporre a controllo. Mancato controllo su operato Aequaroma. In tema di esecuzione in tema di esecuzione degli input del Dip. Che abbia omesso trattamento casistiche e aree segnalate. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo o di trattamento che comportino riduzione o azzeramento di imposta da eliminare. Mancata verifica e contestazione di errori ed omissioni nel report di monitoraggio mensile con indebita liquidazione di fattura per servizi dichiarati e non resi.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Revisione atti emessi a seguito richiesta contribuente, da operare in un contesto di autotutela dell'Amm.ne	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione ad Aequaroma della richiesta di revisione atti e della documentazione allegata presentata dal contribuente. Istruttoria verifica ed integrazione. Validazione tramite controllo a campione. Validazione del processo condotto da Aequaroma ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti. Segnalazione delle casistiche non coerenti con le linee indicate dal Dlp. Verifica rteport mensili	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata definizione e trasmissione ad Aequaroma di linee guida. Mancato controllo su operato Aequaroma. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo e trattamento. Mancata verifica e mancata contestazione di errori ed omissioni nei report di Aequaroma.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Tutela del credito, con procedimento rateizzazione importo intimato tramite avvisi accertamento e/o liquidazione su istanza del contribuente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione ad Aequaroma della richiesta di rateizzazione e della documentazione allegata presentata dal contribuente. Istruttoria della richiesta e verifica delle condizioni. Verifica a campione delle proposte di provvedimento Validazione e trasmissione dei provvedimenti. Segnalazione casistiche e modalità di conduzione non coerenti con le linee del Dipartimento. Verifica report mensili su attività svolte con liquidazione fatture	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata trasmissione delle richieste ad Aequaroma. Mancato controllo su operato Aequaroma. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo o trattamento. Mancata verifica e mancata contestazione di errori ed omissioni nei report di monitoraggio mensile.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Accertamenti, Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali e Autoliquidazioni / Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Iscrizione a ruolo della pretesa notificata e divenuta definitiva	INIZIATIVA PUBBLICA	Atti recupero imposta e/o atti irrogazione sanzione emessi per le somme non corrisposte.Aggiormnamento eventi connessi agli atti emessi, estrazione di atti non pagati divenuti definitivi e non decaduti. Proposta formazione ruolo. Verifica a campione della proposta di ruolo presentata da AequaRoma. Validazione del processo ed autorizzazione alla fornitura della minuta di ruolo informatizzata, con emissione di ruolo verso Equitalia. Segnalazione modalkità non coerenti con le linee del Dipartimento. Verifica report mensile sulle attività per liquidazione fattura	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato controllo su operato Aequaroma. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo o trattamento. Mancata verifica e mancata contestazione di errori ed omissioni nei report di monitoraggio mensile.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Accertamento con adesione (aree fabbricabili)	INIZIATIVA PUBBLICA	Formulazione della proposta ed analisi della richiesta di parte e sottoscrizione del verbale finale. Emissione dell'accertamento con adesione.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Discrezionalità tecnica della determinazionedella base imponibile. Mancata segnalazione di anomalie di calcolo.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoraile - Ufficio Coordinamento Perequazione Fiscale, Metodologie estimative e Procedimenti aree Edificabili	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Dichiarazione di inagibilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica condizioni e documentazione	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata verifica e/o trattamento de3lla richiesta in difformità alle norme	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Controlli Fiscali e Perequazione Territoriale Ufficio Accertamenti Controlli Fiscali, Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statli e Autoliquidazioni	istanza di autoliquidazione relativamene a tributi locali (ICI, IMU, TASI)	Procedimento diretto all'emanazione del provvedimento di accoglimento o diniego dell'istanza di compensazione dell'imposta IMU TASI versata dal contribuente e risultata non dovuta (importi superiori a euro 2.500,00 annui)	ISTANZA DI PARTE	acquisizione e istruttoria delle istanze, provvedimento di autorizzazione alla compensazione o di diniego della stessa	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	compensazione senza autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Verifica adempimenti attraverso riconciliazione dei pagamenti effettuati dai gestori sulla base delle comunicazioni trimestrali verificabili sulle Banche dati	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività di riconciliazione dei pagamenti. Ricezione liste Aequaroma Validazione e controllo a campione delle liste di Aequaroma. Validazione e autorizzazione e trasmissione atti per la notidfica. Verifica esito notifica. Segnalazione casistiche da includere e escludere dalle liste. Verifica report mensile. Approvazione e liquidazione fattura	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Valutazione di responsabilità di Aequaroma. Mancato controllo su operato di Aequaroma sull'attività di riconciliazione. Esclusione di soggetti a cui contestare le violazionio accertate. Mancata verifica report mensile e mancata contestazione di errori e omissioni con indebita liquidazione di fatture	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Revisione atti emessi a seguito di presentazione di memorie difensive e/o richieste di audizione	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione ad Aequaroma di memorie difensive da parte dei gestori soggetti a sanzioni. Istruttoria verifica ed eventuale integrazione e correzione delle informazioni presenti nel sistema. Emissione proposta DD. Validazione su atti proposti da Aequaroma. Audizione. Trasmissione ad Aequaroma dell'esito dell'audizione. Verifica report mensile	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata trasmissione di linee guida ad Aequaroma. Mancato controllo su operato di Aequaroma. Mancata trasmissione degli esiti ad Aequaroma. Mancata verifica report mensile e mancata contestazione di errori e omissioni con indebita liquidazione di fatture	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Controllo pagamenti sanzioni collegate con i verbali emessi e pagamenti a seguito di emissione DD di irrogazione sanzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo dell'avvenuto pagamento in misura ridotta del verbale emesso. EmissioneDD di irrogazione sanzione. Controllo avvenuto pagamento della DD.Produzione liste per l'iscrizione a ruolo di gestori che non pagato entro i 30 g. dalla notifica della DD.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Valutazione responsabilità Aequaroma e mancata emissione DD di irrogazione della sanzione	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere sul territorio di Roma Capitale ed irrogazione sanzioni	Rateizzazione sanzioni su istanza del gestore	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria, accoglimento diniego richieste di rateizzazione e verifica pagamenti.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata verifica delle condizioni e mancato controllo	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Tutela del credito	Iscrizione a ruolo degli importi ingiunti con DD di irrogazione della sanzione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sui pagamenti della DD di irrogazione e iscrizione a ruolo nei confronti dei gestori inadempienti	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata iscrizione a ruolo nei termini prescritti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Tutela del credito	Gestione ruolo - e successiva emissione di DD di regolarizzazione dei pagamenti e riduzione accertamento per discarichi approvati	INIZIATIVA PUBBLICA	Istanze di discarico presentate dai gestori. Lavorazione istanze ed emissione provvedimenti di discarico	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Lavorazione discarichi di somme a ruolo in assenza di presupposti e valutazione responsabilità Aequaroma	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere sul territorio di Roma Capitale ed emanazione atti di recupero contributo di soggiorno non riversato	Verifica liste inadempienti prodotte da AEQUA ROMA per mancato versamento periodico	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione atti di recupero attraverso la procedura informatizzata prodotta da RTI. Composizione e notifica atti di recupero. Verifica esito notifica. Verifica dei pagamenti.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancata emissione atti di recupero entro i 5 anni dall'omesso versamento e mancata verifica degli esiti della notifica	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Controlli correttezza adempimenti a carico dei gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere sul territorio di Roma Capitale ed emanazione atti di recupero contributo di soggiorno non riversato	Revisione atti emessi a seguito di presentazione di istanze di riesame	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione istanze di riesame. Istruttoria, emissione provvedimenti di annullamento o conferma atti. Monitoraggio atti di riesame.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Annullamento non dovuto di atti di recupero	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Tutela del credito	Gestione ruolo - e successiva emissione di DD di regolarizzazione dei pagamenti e riduzione accertamento per discarichi approvati	INIZIATIVA PUBBLICA	Istanze di discarico presentate dai gestori. Lavorazione istanze ed emissione provvedimenti di discarico.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Lavorazione discarichi di somme a ruolo in assenza di presupposti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Accertamenti Riscossione Coattiva, Rimborsi e Autoliquidazioni	Rimborso e compensazioni su istanze di parte	Attività diretta all'emanazione del provvedimento di accoglimento/diniego per somme riversate e non dovute	ISTANZA DI PARTE	Richiesta di rimborso o compensazione da parte del gestore. Istruttoria ed esame della documentazione prodotta: Emissione DD di rimborso o autorizzazioni, compensazioni per importi superiori a euro 2.500	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto della normativa	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno / Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Controlli correttezza adempimenti a carico delle Aziende Erogatrici dei Pubblici Servizi operanti sul territorio di Roma Capitale in materia di COSAP permanente	Verifica adempimenti comunicazioni e pagamenti in capo ai gestori delle Aziende Erogatrici di Pubblici Servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione comunicazioni periodiche. Verifica del dovuto. Congruità o difformità dei versamenti. Emissione avvisi di accertamento. Monitoraggio dei pagamenti degli avvisi di accertamento	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Omessi controlli e mancata emissione avvisi di accertamento	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Rimborso e compensazioni su istanze di parte in materia di COSAP permanente	Attività diretta all'emanazione del provvedimento di accoglimento/diniego per somme riversate e non dovute	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta di rimborso o compensazione da parte delle aziende . Istruttoria ed esame della documentazione prodotta: Emissione DD di rimborso mentre per le compensazioni la competenza è della Ragioneria	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Comparteciapzione all'Accertamento dei Tributi Statali	Tutela del credito COSAP permanente Società Servizi Pubblici	Iscrizione a ruolo degli importi accertati	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sui pagamenti e monitoraggio di eventuali atti di riesame. Produzione liste di soggetti da iscrivere a ruolo e successiva validazione. Emissione DD di approvazione e accertamento ruoli di riscossione coattiva	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancate o errate iscrizioni a ruolo	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	Tutela del credito COSAP permanente Società Servizi Pubblici	Gestione ruolo - e successiva emissione di DD di regolarizzazione dei pagamenti e riduzione accertamento per discarichi approvati in materia di COSAP permanente servizi pubblici	INIZIATIVA PUBBLICA	Istanza di discarico. Lavorazione istanze ed emissione provvedimenti di discarico.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Lavorazione discarichi di somme a ruolo in assenza dei presupposti	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Comparteciapzione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti previsti dal Regolamento sul Contributo di Soggiorno a carico dei gestori delle strutture ricettive, emanazione atti di recupero ed emissione di verbali sanzionatori per le violazioni accertate	Controllo dei modelli 21 presentati dai gestori delle strutture ricettive, parificazione dei modelli stessi e inoltro alla corte dei conti	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione modelli 21; verifica correttezza compilazione; Verifica completezza allegati; D.D. di parificazione o non parificazione; inoltro D.D. Ragioneria di Roma Capitale; Inoltro D.D. esecutiva Corte dei Conti	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle modalità previste normativa	INTERNO	INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Comparteciapzione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti previsti dal Regolamento sul Contributo di Soggiorno a carico dei gestori delle strutture ricettive, emanazione atti di recupero ed emissione di verbali sanzionatori per le violazioni accertate	Istruttoria sugli adempimenti effettuati dai gestori delle strutture ricettive, inserimento in SIATEL punto fisco delle segnalazioni qualificate	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE; ANALISI DOCUMENTALE; INSERIMENTO IN SIATEL PUNTO FISCO SEGNALAZIONI QUALIFICATE	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLE MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti a carico di società Aeroporti di Roma S.p.A.	verifica adempimenti comunicazione e pagamenti in capo ad Aeroporti di Roma	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione comunicazioni periodiche. Verifica del dovuto. Congruità o difformità dei versamenti. Azioni di recupero	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLE MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Compartecipazione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti a carico di società che erogano energia elettrica in materia di addizionale energia elettrica	verifica adempimenti - lavorazione eventuali istanze di rimborso	ISTANZA DI PARTE	Richiesta di rimborso da parte del gestore. Istruttoria ed esame della documentazione prodotta: Emissione DD di rimborso o rigetto	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Gestione Contributo di Soggiorno - Ufficio Controlli Fiscali e Comparteciapzione all'Accertamento dei Tributi Statali	controlli correttezza adempimenti addizionale IRPEF	trasmissione istanze di rimborso alla Agenzia delle Entrate di competenza	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI RIMBORSO DA PARTE DEI CONTRIBUENTI;ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA. TRASMISSIONE ATTI AGENZIA DELLE ENTRATE	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle modalità previste dalla normativa	INTERNO	INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Individuazione posizioni tipo soggetti e/o tipologie utenze a rischio evasione e/o elusione su cui procedere al controllo degli adempimenti ed eventuale emissione di avvisi di accertamento e/o atti di irrogazione di sanzioni tributarie in materia di TARI	INIZIATIVA PUBBLICA	Sulla base degli incroci delle banche dati a disposizione (Anagrafe, Catasto, TARI, Dichiarazioni Redditi, Contratti di locazione e utenze elettricità-gas) Aequa Roma (Aeq) elabora e trasmette dati di dettaglio degli atti di recupero predisposti, con redazione di nota metodologica contenente la tipologia/casistica controllata, la metodologia utilizzata, le eventuali specifiche adottate, che deve essere coerente con le norme del prelievo e con le interpretazioni e/o indicazioni del Dip.RE. Validazione Dip.RE, tramite controllo nota metodologica redatta da Aeq, verifica a campione corretta esecuzione degli esiti del controllo 'Validazione del processo condotto da Aeq ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione degli atti a soggetto esterno per la notifica. 'Segnalazione casistica e/o modalità conduzione processo non coerente con le indicazioni del Dip.RE, oppure affetto da anomalie di trattamento e/o di calcolo, con richiesta di apportare modifiche all'intera casistica anomala e (se il caso) inserire correttivi nel processo informatico di trattamento dei dati per evitare il riproporsi dell'anomalia riscontrata.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancata segnalazione ad Aequa Roma di ambiti e casi da sottoporre a controllo. Mancato controllo su operato Aequa Roma sugli incroci delle banche dati a disposizione.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Controlli correttezza adempimenti fiscali da parte di soggetti incisi dal prelievo	Revisione atti emessi a seguito richiesta contribuente, da operare in un contesto di autotutela dell'Amm.ne in materia di TARSU, TARES, TARI.	ISTANZA DI PARTE	Trasmissione ad Aequa Roma delle richieste di revisione atti e della documentazione allegata presentata dal contribuente. Validazione tramite controllo a campione delle istruttorie eseguite da Aequa Roma. Validazione del processo condotto da Aequa Roma ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo sulle posizioni richieste a campione ad Aequa Roma in fase di revisione in autotutela degli avvisi di accertamento emessi.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Tutela del credito	Revisione atti di rateizzazione dell'importo intimato tramite avvisi di accertamento su istanza del contribuente a tutela del credito.	ISTANZA DI PARTE	Verifica a campione delle proposte di provvedimenti di rateizzazione istruite da Aequa Roma. Validazione ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo sulle posizioni richieste a campione ad Aequa Roma in fase di validazione del piano di rientro richiesto.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Tutela del credito	Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento notificati e divenuti definitivi in materia di TARI.	INIZIATIVA PUBBLICA	Atti recupero imposta e atti di irrogazione sanzione emessi per le somme non corrisposte. Aggiornamento eventi connessi agli atti emessi, estrazione di atti non pagati divenuti definitivi e non decaduti. Proposta formazione ruolo. Verifica a campione della proposta di ruolo presentata da Aequa Roma. Validazione del processo ed autorizzazione alla fornitura della minuta di ruolo informatizzata, con emissione da parte del Dip.RE del ruolo verso l'Agenzia delle Entrate - Riscossione.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo sull'operato di Aequa Roma delle posizioni iscritte a ruolo da trasmettere all'Agenzia delle Entrate - Riscossione.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Tutela del credito	Iscrizione a ruolo di morosità su bollettazione ordinaria in materia di TARI.	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica a campione della proposta di formazione ruolo presentata da AMA. Validazione del processo ed autorizzazione alla fornitura della minuta di ruolo informatizzata, con emissione da parte del Dip.RE del ruolo verso l'Agenzia delle Entrate - Riscossione.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo su operato di AMA delle posizioni iscritte a ruolo da trasmettere all'Agenzia delle Entrate - Riscossione.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Tutela del credito	Revisione atti di rateizzazione dell'importo intimato tramite iscrizione a ruolo su istanza del contribuente a tutela del credito.	ISTANZA DI PARTE	Validazione delle proposte di rateizzazione presentate dai contribuenti ad AMA. Verifica a campione delle proposte di provvedimento istruite da AMA. Validazione ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo sulle posizioni richieste a campione ad AMA in fase di validazione del piano di rientro richiesto.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei procedimenti connessi alle Entrate Fiscali - Servizio Normativa, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI/Ufficio Coordinamento Processo Gestione Tari	Tutela del credito	Revisione atti di discarico proposti da AMA	ISTANZA DI PARTE	Istanze di discarico presentate dai contribuenti ed istruite da AMA. Verifica a campione. Validazione ed autorizzazione alla composizione, stampa e trasmissione dei provvedimenti.	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O.	Mancato controllo sulle posizioni richieste a campione ad AMA in fase di validazione dei discarichi proposti.	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
Direzione Gestione dei Procedimenti connessi alle Entrate Fiscali Servizio Normativa Tributaria, Assistenza al Contribuente, Coordinamento e Gestione TARI - Ufficio Rimborsi	Istanza di rimborso relativamente a tributi locali (ICI, IMU, TASI)	Procedimento diretto all'emanazione del provvedimento di accoglimento o diniego dell'istanza di rimborso dell'imposta ICI - IMU - TASI, versata dal contribuente e risultata non dovuta.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte del contribuente. Protocollazione dell'istanza. Acquisizione dell'istanza da parte dell'ufficio competente. Istruttoria della pratica, Predisposizione del provvedimento di accoglimento o di diniego. Protocollazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento finale.	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	La possibilità di corrispondere somme a rimborso a seguito di: assenza di istruttoria; assenza di controllo; mancata presentazione istanza;	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	ANTICIPAZIONE DI CASSA	MINUTE SPESE ECONOMALI , IMPREVEDIBILI ED MPROROGABILI	INIZIATIVA PUBBLICA	Indagine di mercato presso i fornitori con rapporto fiduciario - Richiesta preventivo - Verifica prezzi - Acquisto diretto (per spese minime) o MEPA (per importi superiori a 200,00 Euro) -	FUNZIONARIO/AGENTE CONTABILE	TRASCURABILE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	Accuratezza dell'indagine di mercato - Verifica attenta dell'adeguatezza della fornitura di beni e servizi: rapporto qualità/prezzo - Verifica di conflittto di interessi -
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA	MINUTE SPESE ECONOMALI , IMPREVEDIBILI ED MPROROGABILI	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione documenti fiscali - Verifica di conformità del servizio /fornitura - Pagamento diretto mediante cassa o banca.	FUNZIONARIO/AGENTE CONTABILE	INESISTENTE	ESTERNO	ATTO DOVUTO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	Verifica conformità esecuzione servizio e fornitura.
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	INVENTARIO	TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI DUREVOLI E DI CONSUMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Vigilanza su conservazione dei beni	FUNZIONARIO CONSEGNATARIO DEI BENI	ASSENTE	INTERNO	ASSENTE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	Vigilanza su conservazione dei beni
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	GESTIONE BUONI PASTO	CONTROLLO DI REGOLARITA' TRANSAZIONI	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione, contabilizzazione, giacenza e distribuzione al personale dei buoni pasto presso lo sportello economale	FUNZIONARIO CONSEGNATARIO DEI BENI/OPERATORE ADDETTO ALLA CONSEGNA DEI BUONI AL PERSONALE	INADEGUATA CUSTODIA DEI VALORI	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Regolamento Economale (Del. G.C. n.210/2012)	misure di controllo	vigilanza sulla corretta conservazione dei valori
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	GESTIONE VEICOLO DI SERVIZIO	CONTROLLO MENSILE SUI RIFORNIMENTI ESEGUITI E RELATIVI CONSUMI REGISTRATI	INIZIATIVA PUBBLICA	accettazione nota della Direzione con i fogli viaggio e relativi scontrini di rifornimento; riscontro sul portale Autoparco della conformità dei dati (conformità rifornimenti e litri erogati) riportati negli scontrini con quelli sul portale; invio mensile della nota relativa alla congruità dei consumi	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO /OPERATORE ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	IMPRECISIONI SULLA CONGRUITA' DEI RIFORNIMENTI EFFETTUATI RISPETTO AI KM PERCORSI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - rotazione del personale	misure di controllo e misure di trasparenza	verifica di conformità dati
Direzione Apicale/Servizio di Supporto Economico Amministrativo/Ufficio Economato, Logistica e Provveditorato	GESTIONE VEICOLO DI SERVIZIO	CONTROLLO DI REGOLARITA' DELLE TRANSAZIONI INSERITE IN FATTURA	INIZIATIVA PUBBLICA	confronto dati desumibili dall'elenco transazioni con gli scontrini degli approvvigionamenti, rilasciati dal gestore dell'area di servizio ai conducenti all'atto del rifornimento, al fine di accertare l'esatta corrispondenza delle informazioni (rifornimenti e relativi litri di carburante erogati)	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO /OPERATORE ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	IRREGOLARITA' SULLA SPESA DA LIQUIDARE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - rotazione del personale	misure di controllo e misure di trasparenza	verifica di conformità dati

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Applicazione e Gestione del trattamento giuridico ed economico del Personale del dipartimento e di quello distaccato presso la Prefettura tramite utilizzo dei sistemi informatici	Gestione Sap-HCM	INIZIATIVA PUBBLICA	gestione presenze/assenze, inserimento indennità, straordinario, erogazione buoni pasto, gestione anagrafica, gestione controllo centri di costo COAN	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO/ PERSONALE INCARICATO ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	mancata segnalazione anomalie, attribuzione di vantaggi e utilità in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA', MANCANZA DI CONTROLLO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo, misure di semplificazione di processi/procedimenti	direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure. Controllo periodico di rilevazione presenza, alternanza degli operatori nell'inserimento dati - predisposizione di monitoraggi per il DORU
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Applicazione e Gestione del trattamento giuridico ed economico del Personale del dipartimento e di quello distaccato presso la Prefettura tramite utilizzo dei sistemi informatici	Gestione GEDAP	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento permessi sindacali e legge 104/92	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO/ PERSONALE INCARICATO ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	mancata segnalazione anomalie	INTERNO	DISCREZIONALITA', MANCANZA DI CONTROLLO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo, misure di semplificazione di processi/procedimenti	direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure. Controllo periodico e alternanza degli operatori nell'inserimento dati
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Personale appartenente alla Polizia Locale di Roma Capitale distaccato presso il Dipartimento Risorse Economiche	Gestione Sap-HCM Gestione GEDAP	INIZIATIVA PUBBLICA	gestione presenze/assenze, inserimento indennità, straordinario, erogazione buoni pasto, gestione anagrafica, gestione controllo centri di costo COAN, inserimento permessi sindacali e legge 104/92	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO/ PERSONALE INCARICATO ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	mancata segnalazione anomalie, attribuzione di vantaggi e utilità in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA', MANCANZA DI CONTROLLO	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo, misure di semplificazione di processi/procedimenti	direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure. Controllo periodico e alternanza degli operatori nell'inserimento dati
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del personale	assegnazione compensi per lavoro straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria , redazione budget d'assegnazione ripartizione impegni sui centri di costo, liquidazione compensi, predisposizione report mensili e trimestrali	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	soggettività nell'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure, redazione report mensili e trimestrali

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del personale	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	gestione delle malattie, controllo e inserimento dei certificati medici, consultazione degli attestati di malattia tramite sito Inps, richiesta di visite fiscali su indirizzo della Direzione	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./ FUNZIONARIO/PERSONALE INCARICATO ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	esclusione arbitraria dai controlli di alcuni dipendenti	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	comunicazione giornaliera delle assenze alla Dirigenza - invio visite fiscali secondo disposizioni di legge - predisposizione di monitoraggio per il DORU
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del personale	gestione permessi sindacali	INIZIATIVA PUBBLICA	insrimento sul sistema PERLAPA dei dati relativi al permesso sindacale chiesto dall'organizzazione di categoria e successivo inserimento dati sul sistema SAP	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO/ PERSONALE INCARICATO ADDETTO ALLE REGISTRAZIONI	errata registrazione dati sul sistema Perlapa	INTERNO	mancanza di controlli	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del Personale	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	gestione richiesta legge 104/92	DIRIGENTE	insussistenza dei requisiti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	misure di formazione	misure di controllo	approfondimenti normativi e continuo aggiornamento
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del Personale	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	acquisizione richiesta permessi studio, istruttoria e inserimento sul sistema informatico ai fini di graduatoria	FUNZIONARIO/INCARICATO DI P.O.	mancata verifica della sussistenza dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	aggiornamento normativo sulle procedure
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del Personale	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	richiesta benefici di cui al D. Lgs. 151/2001 , alla legge n. 53/2000, lavorazione aspettative	DIRIGENTE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	imprecisioni nella verifica della sussistenza dei requisiti di legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	aggiornamento normativo sulle procedure

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione Amministrativa del Personale	adempimenti correlati alle consultazioni elettorali	INIZIATIVA PUBBLICA	divulgazione delle circolari di reperimento, verifica e controllo degli elenchi del personale per tipologia di incarico, notifica nomine, predisposizione di circolari esplicative interne, trasmissione elenco nominativi al servizio elettorale	DIRETTORE APICALE/INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO	inadeguata divulgazione di circolari per il reperimento di personale, imprecisioni nella istruttoria delle cause di esclusione dalle procedure di sorteggio per la surroga a Presidente di seggio	INTERNO	mancanza di controlli	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	sorteggio dei nominativi per il servizio di surroga dei presidenti di seggio in presenza dei rappresentanti sindacali
Direzione Apicale - Servizio di Supporto Economico Amministrativo-Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Procedimenti Disciplinari	irrogazione sanzione del rimprovero verbale o trasmissione degli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari pr irrogazione sanzioni di maggiore gravità	INIZIATIVA PUBBLICA	avvio del procedimento - conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE/INCARICATO DI P.O.	mancato avvio del procedimento disciplinare in caso di infrazione - irrogazione o archiviazione della sanzione disciplinare in assenza di presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione, misure di controllo, misure di trasparenza	direttive interne dirette a promuovere l'etica e standard di comportamenti e procedure. Controllo periodico di rilevazione presenza
Direzione Apicale/Direzioni	Gestione amministrativa del personale	assegnazione personale e mobilità interna nell'ambito delle UU.OO. dipartimentali	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	ERRONEA VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Apicale/Direzioni	Gestione amministrativa del personale	atttribuzione incarichi di specifica responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica competenze degli uffici e attribuzione incarichi ai dipendenti	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	erronea valutazione delle attività espletate rispetto alle risorse assegnate	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Apicale/Direzioni	Incarichi di collaborazione e consulenza	conferimento incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria, redazione atto di nomina	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di trasparenza (obblighi di pubblicazione)	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Apicale/Direzioni	incarichi confriti e/o autorizzati ai dipendenti	conferimento incarichi al personale dipendente	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di trasparenza (obblighi di pubblicazione) - rotazione	
Direzione Apicale/Direzioni	fase di progettazione (Area Contratti Pubblici): Nomina RUP	redazione atto dirigenziale di nomina RUP	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria e redazione atto	DIRETTORE APICALE/DIRETTORI DI DIREZIONE	SOGGETTIVITA' NELL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di trasparenza (obblighi di pubblicazione) - misure di controllo	rotazione RUP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Concessione degli Assegni Nucleo Familiare

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	Gestione del Personale	Procedimento concessione Assegno Nucleo Familiare (ANF)	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta on-line Domanda presentata on line le fasi sono in contemporanea: Ricezione della domanda, Accertamento del diritto, Aggiornamento dell'assegno	FUNZIONARIO	Inserimento non corretto da parte del dipendente che può determinare l'erogazione di ANF più alto se quanto dichiarato non corrisponde all'accertato	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**TRASCURABILE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Gestione informatizzata dell'inoltro della richiesta
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	Gestione del Personale	Procedimento concessione Assegno Nucleo Familiare (ANF)	ISTANZA DI PARTE	2. Verifiche successive o ricezione domanda catacea anche per arretrati Fasi successive all'inserimento on line o alla presentazione cartacea della domanda: verifica requisiti, documentazione e redditi dichiarati	FUNZIONARIO	Erogazione di ANF più alto se quanto dichiarato non corrisponde all'accertato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Gestione informatizzata dell'inoltro della richiesta
								eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di formazione	Autoformazione interna

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Concessione degli Assegni Nucleo Familiare

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
								Discrezionalità	**MARGINALE**	2,Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice	misure di controllo	Controlli sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente
								Discrezionalità	**MARGINALE**	2,Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice	misure di controllo	Controlli presso banca dati AdE
								Discrezionalità	**MARGINALE**	2,Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice	misure di controllo	Controlli presso altri enti su dichiarazione dell'altro genitore
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE, U.O. SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO - SPESA DEL PERSONALE	Gestione del Personale	Procedimento concessione Assegno Nucleo Familiare (ANF)	ISTANZA DI PARTE	3. Definizione ANF Fase finale: definizione importo dell'assegno o della non erogazione per mancato diritto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Erogazione di ANF più alto se quanto dichiarato non corrisponde all'accertato	INTERNO	Discrezionalità	**MARGINALE**	2,Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice	misure di controllo	Controlli sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente
								Discrezionalità	**MARGINALE**	2,Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice	misure di controllo	Controlli presso banca dati AdE
								Discrezionalità	**MARGINALE**	2,Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni del Codice	misure di controllo	Controlli presso altri enti su dichiarazione dell'altro genitore

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 108 TUEL

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e reperimento Risorse Umane	Procedimento assunzionale art. 108 T.U.E.L.	Instaurazione rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 108 D.Lgs. N. 267/2000	Istanza di parte	1.1 Invio richiesta di assunzione ai sensi della normativa di riferimento da parte dell'organo politico	Organo Politico	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali con migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicchè l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti neccessari	Interno	Monopolio del potere	**Marginale**	Intensificazione dei controlli preventivi	Misure di controllo	Misure di controllo
				1.2 Istruttoria e predisposizione della proposta di Deliberazione	Funzionario	Irregolarità nella predisposizione dell'istruttoria	Interno	Mancanza di controlli nella fase di analisi della documentazione	**Marginale**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione
				1.3 Invio della bozza di Deliberazione alla XX U.O. di Ragioneria Generale	Dirigente	Inosservanza di norme e regolamenti	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**Marginale**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione
				1.4 Approvazione della proposta di Delieberazione da parte della Giunta Capitolina	Altro	Mancanza di elementi e motivazioni per l'approvazione	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi	**RILEVANTE**	Trasparenza, puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza
				1. 5 Predisposizione e stipula del contratto individuale di lavoro	Dirigente	Inosservanza di norme e regolamenti	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**Marginale**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione
				1. 6 Adempimenti vari a seguito della stipula del contratto individuale di lavoro	Funzionario	Inosservanza di norme e regolamenti	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**RILEVANTE**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 110 tuel

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	1 reperimento della professionalità tra i dirigenti all'interno dell'Ente	DIRETTORE APICALE	mancato reperimento delle professionalità all'interno della pa	interno	DISCREZIONALITa'	**MARGINALE**	.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA PA
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	2 INVIO, A SEGUITO DI ESITO NEGATIVO DELL'INTERPELLO INTERNO PER DIRIGENTI DI RUOLO, DA PARTE DELL'ORGANO POLITICO O DEL DIRETTORE GENERALE, AL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E, P.C., AL DELEGATO AL PERSONALE, DELLA RICHIESTA DI AVVIARE LA RICERCA DI UN PROFILO DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER COPRIRE DETERMINATE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE;	'ORGANO POLITICO O DEL DIRETTORE GENERALE	Fabbisogno non corrispondente alle reali necessità dell'Ente; mancato reperimento delle professionalità interne	interno	DISCREZIONALITa'	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA PA
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	3 PREDISPOSIZIONE DI UN AVVISO PUBBLICAZIONE DI SELEZIONE VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DI CANDIDATI ALLA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 TUEL, IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLA P.A., DI COMPROVATA ESPERIENZA PLURIENNALE E SPECIFICA PROFESSIONALITA' NELLE MATERIE OGGETTO DELL'INCARICO DA ATTRIBUIRE	DIRGENTE	CRITERI DI SELEZIONE VOLTI AD ELUDERE I PRINCIPI DI IMPARZIALITà E TRASPARENZA E PARITà DI TRATTAMENTO TRA I CANDIDATI	interno	DISCREZIONALITa'; mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**TRASCURABILE**			PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA PA

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 110 tuel

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	4 PUBBLICAZIONE AVVISO	DIRGENTE	MANCATA PUBBLICAZIONE AVVISO	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	**RILEVANTE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	5 RACCOLTA DOMANDE CATALOGAZIONE DOMANDE A CURA DELL'UFFICIO;	FUNZIONARIO				**TRASCURABILE**			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	Interno	6 istruttoria delle domande ai fini dell'ammissione/esclusione dei candidati	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DIFFORME DAI CRITERI DETTATI DAL BANDO	interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	**MARGINALE**	Formazione	misure di formazione	
				7 NOMINA DI UNA COMMISSIONE INCARICATA DI VALUTARE I CURRICULA DEI CANDIDATI	DIRETTORE DORU	CURRICULA DEI commissari NON ADEGUATI ALLA VALUTAZIONE	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE												
ART. 110 tuel												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	8 PROCEDIMENTO DI SELEZIONE A CURA DI UNA COMMISSIONE TECNICA APPOSITAMENTE NOMINATA;	COMMISSARI	inosservanza dei criteri di selezione formulati nel bando	esterno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	9 SOTTOPOSIZIONE ALL'ON.LE SINDACA DEI CANDIDATI RITENUTI IDONEI DALLA COMMISSIONE TECNICA;	DIRIGENTE				TRASCURABILE			
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	10 COMUNICAZIONE DELL'ON.LE SINDACA, AL DIRETTORE GENERALE, AL DELEGATO AL PERSONALE E AL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DEL NOMINATIVO PRESCELTO;	GABINETTO				TRASCURABILE			

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE												
ART. 110 tuel												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	11 INFORMAZIONE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI EX ART. 6 CCDI DIRIGENTI CAPITOLINI;	DIRIGENTE	mancata sottoposizione	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	12 INVIO DELLA BOZZA DI DELIBERAZIONE AL SEGRETARIATO GENERALE PER L'ATTESTAZIONE DI AVVENUTA ASSISTENZA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA, AI SENSI DELL'ART. 97, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000 e alla ragioneria generale per visto di regolarità contabile SUCCESSIVO INOLTRO ALLA GIUNTA CAPITOLINA PER L'APPROVAZIONE;	DIRIGENTE	mancato inoltro	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	13 STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO;	DIRIGENTE	mancato invito	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE												
ART. 110 tuel												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA, DEI CANDIDATI, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 E 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	interno	14 CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE AI SENSI DEL DPR 445/2000 IN IN SEDE DI STIPULA DEL CONTRATTO - CASELLARIO E CARICHI PENDENTI, TITOLI DI STUDIO)	DIRIGENTE	mancati controlli	interno	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**	Rotazione del Personale; Astensione in caso di Conflitto di Interessi	MISURE DI CONTROLLO E TRASPARENZA	**rotazione personale**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Assunzione a seguito di procedure selettive pubbliche o riservate-concorsi

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Assunzione a seguito di procedure selettive pubbliche o riservate-concorsi	INIZIATIVA PUBBLICA	1) determinazione degli aventi diritto all'assunzione con contestuale eventuale riconoscimento del diritto alla riserva dei posti previsti dalla Legge.	Dirigente	individuazione dei candidati diversi dal diritto all'assunzione	interno	DISCREZIONALITA'	**marginale**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza;	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Assunzione a seguito di procedure selettive pubbliche o riservate-concorsi	INIZIATIVA PUBBLICA	2) Invio e notifica convocazione ai candidati	Dirigente	mancata convocazione dei candidati	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**marginale**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Assunzione a seguito di procedure selettive pubbliche o riservate-concorsi	INIZIATIVA PUBBLICA	3) predisposizione di eventuali atti di decadenza dall'assunzione e sostituzione con i successivi candidati aventi diritto.	Dirigente	valutazione effetuata in maniera difforme da quanto previsto dall'avviso di selezione e/o dalla normativa vigente in materia	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**RILEVANTE**	Formazione	misure di trasparenza	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Assunzione a seguito di procedure selettive pubbliche o riservate-concorsi	INIZIATIVA PUBBLICA	4) Predisposizione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	Dirigente		interno		**marginale**			

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi professionali occasionali esterni

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi professionali occasionali esterni	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 istanza presentata dal dipendente e relativa istruttoria	FUNZIONARIO	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	1. misure di trasparenza 2. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 3. misure di regolamentazione 4. misure di rotazione	La previsione di legge e l'iter procedimentale definito dall'amministrazione consentono una soddisfacente riduzione del rischio. Tuttavia si segnala la necessità dell'adozione di uno specifico regolamento in materia di autorizzazioni per incarichi esterni
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi professionali occasionali esterni	ISTANZA DI PARTE	1.1.2 rilascio dell'autorizzazione	DIRETTORE APICALE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interessi	1. misure di trasparenza 2. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 3. misure di regolamentazione 4. misure di rotazione	La previsione di legge e l'iter procedimentale definito dall'amministrazione consentono una soddisfacente riduzione del rischio. Tuttavia si segnala la necessità dell'adozione di uno specifico regolamento in materia di autorizzazioni per incarichi esterni

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RAGIONATA DAGLI UFFICI	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	1) programmazione: definizione dell'Oggetto quali-quantitativo del Contratto all'esito del rilevamento del fabbisogno reale	Dirigente	individuazione dell'oggetto della gara non rispondente alle reali esigenze della pa	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza e misure di controllo	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; evidenza del processo istruttorio seguito per l'analisi e la definizione dei fabbisogni
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	2) individuazione modalità di selezione del contraente	Dirigente	individuazione di modalità di selezione del contraente (procedura di aggiudicazione aperta/chiusa/negoziata) e criterio di scelta del contraente (prezzo più basso offerta economicamente piu vantaggiosa) eludendo gli interessi della p.a e le regole di concorrenza	interno	DISCREZIONALITA'; monopolio del potere.	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; Rotazione del Personale; Astensione in caso di Conflitto di Interessi;	misure di trasparenza e misure di controllo	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; evidenza del processo istruttorio seguito per l'individuazione della corretta procedura di affidamento
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	3) pubblicazione bando/lettera d'invito	Dirigente	mancanza di adeguata pubbicità o invio lettere invito non contestuale	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; previsione di ulteriori forme di pubblicità (notizia sul sito istituzionale)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	4) nomina commissione gara	Dirigente	curricula dei componenti delle commissioni non rispondenti ai requisiti di legge o circolari ANAC / commissari con conflitto di interessi	interno	DISCREZIONALITA'	**RILEVANTE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; Rotazione del Personale; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Divieto di partecipazione a commissioni in caso di condanna erp delitti contro la P.A.	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; istituire specifico albo; pubblicazioni sul sito istituzionale
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	5) valutazione requisiti di partecipazione	Dirigente / Funzionario	giudizio parziale in sede di verifica dei requisiti di partecipazione	interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Formazione	misure di formazione	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RAGIONATA DAGLI UFFICI	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	6) valutazione offerte	Commissione di Gara	valutazione difforme rispetto ai criteri indicati nel disciplinare di gara	esterno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Formazione	misure di formazione	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; descrizione analitica della procedura di valutazione nei verbali della commissione
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	7) aggiudicazione provvisoria	Commissione di Gara	violazione delle regole di trasparenza al fine di evitare eventuali contenziosi relativi all'aggiudicazione stessa	esterno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	8) provvedimento di approvazione graduatoria provvisoria	Dirigente	aggiudicazione in favore di un soggeto diverso da quello atteso	interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza; misure di regolamentazione	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; regolamentazione in merito alle procedure di valutazione della documentazione
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	9) verifica requisiti per aggiudicazione definitiva	Dirigente / Funzionario	giudizio parziale in sede di controlli al fine di favorire soggetto privo di requisiti	interno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di formazione; misure di rotazione;	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; misure di disclina del conflitto d'interessi
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	10) adozione provvedimento di aggiudicazione graduatoria definitiva	Dirigente		interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza e misure di controllo	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015; individuazione dei contenuti minimi per la predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedimenti riguardanti indizione di bandi di gara per la scelta del contraente	INIZIATIVA PUBBLICA	11) stipula del contratto	Dirigente	mancata verifica della legittimazione a sottoscrivere	interno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza e misure di controllo	misure generali e specifiche previste dalla determinazione anac 12/2015

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Concessione V

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	Cessione del quinto/Delegazione di pagamento	Cessionedel quinto/Delegazione di pagamento: In seguito ad una richiesta del dipendente viene rilasciato un certificato nel quale viene comunicato l'importo massimo della trattenuta da inserire in busta paga, pari al 20% delle competenze fisse e continuative al netto delle ritenute di legge. Stesso procedimento è utilizzato per le delegazioni di pagamento (importo massimo cedibile 13%)	ISTANZA DI PARTE	1. istruttoria per rilascio certificato di stipendio;o.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	L'evento rischioso consiste nell'indicare nel certificato un importo cedibile superiore a quello previsto dalla normativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Concessione V

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	Cessione del quinto/Delegazione di pagamento	Cessionedel quinto/Delegazione di pagamento: In seguito ad una richiesta del dipendente viene rilasciato un certificato nel quale viene comunicato l'importo massimo della trattenuta da inserire in busta paga, pari al 20% delle competenze fisse e continuative al netto delle ritenute di legge. Stesso procedimento è utilizzato per le delegazioni di pagamento (importo massimo cedibile 13%)	ISTANZA DI PARTE	2. Inserimento trattenuta in busta paga	FUNZIONARIO	Inserimento in busta paga di un importo inferiore a quello previsto nel certificato di stipendio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Concessione V

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	Cessione del quinto/Delegazione di pagamento	Cessionedel quinto/Delegazione di pagamento: In seguito ad una richiesta del dipendente viene rilasciato un certificato nel quale viene comunicato l'importo massimo della trattenuta da inserire in busta paga, pari al 20% delle competenze fisse e continuative al netto delle ritenute di legge. Stesso procedimento è utilizzato per le delegazioni di pagamento (importo massimo cedibile 13%)	ISTANZA DI PARTE	3 Comunicazione alla Ragioneria Generale importo complessivamente trattenut	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Comunicazione alla Ragioneria Generale di importi difformi a quelli effettivamente trattenuti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	1) attivazione delle procedure indicate dall'art. 30 c. 2 bis e dall'art. 34 – bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. ;	Dirigente	Fabbisogno non verificato sulle effettive esigenze dell'Ente / Mancato rispetto del disposto normativo	interno	Monopolio del potere / discrezionalità	**MARGINALE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Obbligo di pubblicazione della richiesta alle altre Amm.ni
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	2) predisposizione dell'avviso di selezione;	Dirigente	previsione di requisiti di accesso non previsti dal dettato normativo	interno	DISCREZIONALITA';	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	3) pubblicazione del bando	Dirigente	inadeguata diffusione dell'avviso	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**RILEVANTE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	4) acquisizione dell	Dirigente / Funzionario	nessuno	interno		**TRASCURABILE**			

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	5) istruttoria delle domande ai fini dell'ammissione/esclusione dei candidati	Dirigente / Funzionario	ammissione/esclusione candidati in difformità da quanto previsto dall'avviso di selezione	interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Formazione	misure di formazione	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	6) nomina commissione esaminatrice	Dirigente	irregolare composizione della commissione (coponenti con conflitto di interessi e/o suscettibili di inconferibilità)	interno	DISCREZIONALITA'	**RILEVANTE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifiche presso le competernti autorità (procedimenti penali e carichi pendenti); dichiarazione di mancanza di incompatibilità/inconferibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	7) valutazione titoli da parte della commissione nominata con contestuale pubblicazione	Commissione Esaminatrice	valutazione effettuata in maniera difforme da quanto previsto dall'avviso di selezione	esterno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Formazione	misure di formazione	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	8) espletamento delle prove	Commissione Esaminatrice	mancato rispetto del disposto normativo,	esterno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Avvio del procedimento volto alla costituzione di un albo di commissari e segretari

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	9) valutazione delle prove da parte della commissione	Commissione Esaminatrice	valutazione non conforme all'individuazione del merito	esterno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	10) approvazione graduatoria formulata dalla Commissione e pubblicazione della stessa all'albo pretorio dell'Amministrazione	Dirigente	mancata approvazione dei lavori della Commissione in assenza di oggettive ragioni di fatto e/o di diritto.	esterno / interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	rotazione del personale

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.CT.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO	1 - Acquisizione e consegna buoni pasto	1.1 - custodia e consegna buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	**1.1.1** Ricezione elenco degli aventi diritto (estratto da SAP)	FUNZIONARIO	-	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				**1.1.2** Ricezione plico buoni pasto dal corriere	FUNZIONARIO	furto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di segnalazione e protezione	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				**1.1.3** Distribuzione buoni pasto secondo i dati riportati in elenco	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3. Rotazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO	2 - Gestione delle spese	2.1 - Gestione Magazzino Economale	INIZIATIVA PUBBLICA	**2.1.1** INSERIMENTO merci in entrata da ordinativi SAP	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.CT.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				2.1.2 INSERIMENTO merci in uscita da ordinativi cartaceo di richiesta degli uffici	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				2.1.3 RENDICONTAZIONE PERIODICA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO	2 - Gestione delle spese	2.2 - Anticipazione di Cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	2.2.1 determinazione di autorizzazione all'anticipazione di cassa	DIRETTORE APICALE	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di rotazione	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				2.2.2 effettuazione delle spese autorizzate con anticipazione, nei limiti delle funzioni economali	FUNZIONARIO	errore materiale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				2.2.3 rendicontazione periodica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.CT.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO	3 - Gestione PATRIMONIO	3.1 - Inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	**3.1.1** INSERIMENTO merci in entrata da ordinativi SAP	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE	
				3.1.2 INSERIMENTO merci in uscita da ordinativi cartaceo di richiesta degli uffici	FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE	
				3.1.3 RENDICONTAZIONE PERIODICA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO	4 - Gestione ENTRATE	4.1 - Servizio di cassa	ISTANZA DI PARTE	**4.1.1** - Ricezione somme per accessi agli atti e rilascio copie e certificati	FUNZIONARIO	errore materiale furto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.CT.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				**4.1.2** - riversamento periodico somme in Tesoreria	FUNZIONARIO	errore materiale furto	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure fisiche di sicurezza misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE - ECONOMATO				**4.1.3** - RENDICONTAZIONE PERIODICA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errore materiale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedure di mobilità esterna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione del personale	Procedure mobilità in uscita	istanza di parte	Richiesta del dipendente di nulla osta al Dipartimento Organizzazione Risorse Umane					**trascurabile**			
				Richiesta del Dipartimento Organizzazione Risorse Umane di parere alla struttura di appartenza	dirigente				**trascurabile**			
				Acquisizione del parere favorevole o sfavorevole	dirigente				**trascurabile**			
				Provvedimento di autorizzazione al trasferimento o comunicazione di diniego	dirigente	eventuale conflitto di interessi	interno	discrezionalità	**MARGINALE**	rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di trasparenza
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione del personale	Procedure mobilità in entrata	iniziativa pubblica	Avviso di mobilità	dirigente	Discrezionalità nella previsione dei requisiti	interno	discrezionalità	**MARGINALE**	rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Istruttoria domande-Nomina di Commissione	dirigente	eventuale conflitto di interessi	interno	discrezionalità	**trascurabile**	rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di trasparenza
				Approvazione graduatoria	dirigente	approvazione graduatoria non conforme alle prescrizioni di legge	interno	monopolio del potere	**trascurabile**	rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di trasparenza
				Richiesta rilascio nulla osta all'Ente di provenienza	dirigente				**trascurabile**			
				Provvedimento di autorizzazione al trasferimento	dirigente				**MARGINALE**			

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	1) attivazione delle procedure indicate dall'art. 30 c. 2 bis e dall'art. 34 – bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. ;	Dirigente	Fabbisogno non verificato sulle effettive esigenze dell'Ente / Mancato rispetto del disposto normativo	interno	Monopolio del potere / discrezionalità	**MARGINALE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Obbligo di pubblicazione della richiesta alle altre Amm.ni
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	2) predisposizione dell'avviso di selezione;	Dirigente	previsione di requisiti di accesso non previsti dal dettato normativo	interno	DISCREZIONALITA';	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	3) pubblicazione del bando	Dirigente	inadeguata diffusione dell'avviso	interno	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	previsione di forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle già previste dalla normativa (sito istituzionale dell'Amministrazione)
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	4) acquisizione dell	Dirigente / Funzionario	nessuno	interno		**TRASCURABILE**			

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	5) istruttoria delle domande ai fini dell'ammissione/esclusione dei candidati	Dirigente / Funzionario	ammissione/esclusione candidati in difformità da quanto previsto dall'avviso di selezione	interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Formazione	misure di formazione	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	6) nomina commissione esaminatrice	Dirigente	irregolare composizione della commissione (coponenti con conflitto di interessi e/o suscettibili di inconferibilità)	interno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Verifiche presso le competernti autorità (procedimenti penali e carichi pendenti); dichiarazione di mancanza di incompatibilità/inconferibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	7) valutazione curriculum vitae et studiorum da parte della commissione nominata con contestuale pubblicazione punteggio attribuito	Commissione Esaminatrice	valutazione effettuata in maniera difforme da quanto previsto dall'avviso di selezione	esterno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Formazione	misure di formazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	8) espletamento colloquio professionale/motivazionale	Commissione Esaminatrice	mancato rispetto del disposto normativo,	esterno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Avvio del procedimento volto alla costituzione di un albo di commissari e segretari
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	9) valutazione dello stesso da parte della commissione	Commissione Esaminatrice	valutazione non conforme all'individuazione del merito	esterno	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Reclutamento del personale	Procedure Selettive finalizzate al reperimento di risorse umane da inquadrare in profili professionali previsti in pianta organica ed utili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente	INIZIATIVA PUBBLICA	10) graduatoria formulata dalla Commissione e pubblicazione della stessa sul sito dell'Amministrazione	Dirigente	mancata approvazione dei lavori della Commissione in assenza di oggettive ragioni di fatto e/o di diritto.	esterno / interno	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Procedimenti di mobilità interna (domanda del dipendente anche a seguito di procedura di reperimento ricevuta tramite protocollo web)	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 assegnazione dell'Istruttoria dell'istanza e registrazione delle istanze pervenute su DB dedicato	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione del personale, con cadenza di norma semestrale, che presidia l'attività delle diverse Strutture
			ISTANZA DI PARTE	1.1.2 Istruttoria (acquisizione n.o., verifica richieste di personale appartenente ai vari profili professionali da parte delle Strutture, richiesta/invio informazioni da/alle Strutture (anche per vie formali dell'avvio del procedimento) e registrazione di ogni fase su DB dedicato	FUNZIONARIO/INCARICATO DI P.O.	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione del personale, con cadenza di norma semestrale, che presidia l'attività delle diverse Strutture - Riscontro dell'attività svolta attraverso il DB dedicato
			ISTANZA DI PARTE	1.1.3 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			ISTANZA DI PARTE	1.1.4 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	1.1.5 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Procedimenti di mobilità interna (trasferimento su iniziativa dell'Amministrazione per esigenze tecniche e produttive)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Provvedimento dell'Amministrazione	DIRIGENTE	Mancata osservanza della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e dalla necessità del nulla osta dell'associazione di appartenenza per i dirigenti sindacali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 verifica sul sistema informativo SAP dei requisiti necessari dei dipendenti interessati e/o richiesta ai Direttori delle Strutture interessate	FUNZIONARIO/INCARICATO DI P.O./DIRIGENTE	Mancata osservanza della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e dalla necessità del nulla osta dell'associazione di appartenenza per i dirigenti sindacali	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.3 Procedimenti di mobilità interna (assegnazione temporanea di personale per le esigenze degli Organi Politici)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Richiesta nominativa da parte dell'Organo politico stesso	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	Applicazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, del Regolamento dell'Assemblea Capitolina e delle Ordinanze del Sindaco in merito alle dotazioni organiche degli Uffici di staff del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e degli Uffici di Presidenza Municipali
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.2 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.4 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.4 Procedimenti di mobilità interna (assegnazione temporanea/permanente di personale alle Strutture a seguito di esonero dai compiti di istituto)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.1 acquisizione tramite protocollo web dell'esonero temporaneo/permanente alle mansioni specifiche del dipendente e assegnazione dell'istruttoria	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione di quanto previsto dall'art. 41 del D.lgs. 81/08, dal DPR 461/01 e dall'art. 2, comma 12 della legge 335/1995. applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2016
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.2 Per il personale definitivamente inidoneo alla mansione specifica, ma idoneo a proficuo lavoro, si procede all'avvio della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017, finalizzata al rialineamento ad altro profilo professionale di pari categoria ed assegnazione alla Struttura individuata al termine del procedimento in argomento	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.3 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.4 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Procedimenti di mobilità interna

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.5 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.5 Procedimenti di mobilità interna (a seguito di assunzioni)	ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	1.5.1 provvedimento di assunzione e valutazione in merito alla struttura di assegnazione	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	
			ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	1.5.2 Predisposizione provvedimento e acquisizione firma del Direttore, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
			ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	1.5.3 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate.	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
			ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	1.5.4 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale U.O. ORGANIZZAZIONE	**1** GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 INSERIMENTO AUTOMATICO IN SAP HCM PREVIA APPOSIZIONE VISTO RESPONSABILE UFFICIO, AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	MANCATA O RITARDATA AUTORIZZAZIONE PUO' RICHIEDERE INSERIMENTO MANUALE	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	DELEGARE UN LIVELLO INFERIORE PROSSIMO AL RICHIEDENTE
				1.1.2 INSERIMENTO TIMBRATURE	FUNZIONARIO	MODIFICA DEL'ORARIO SEGNALATO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI - ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI - OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.1.3 VERIFICA E LAVORAZIONE DELLE ANOMALIE	FUNZIONARIO	MODIFICA ARBITRARIA DELLA VOLONTA' DEL DIPENDENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI OPERATORE CHE INSERISCE HA PROPRIA PASSWORD DI IDENTIFICAZIONE CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE
		1.2 CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 RICHIESTA LEGGE 104	DIRETTORE APICALE	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DIFFERENDO DAI PRESUPPOSTI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO
				1.2.2 RICHIESTA ORE STUDIO	FUNZIONARIO	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DIFFERENDO DAI PRESUPPOSTI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.2.3 INSERIMENTO ASPETTATIVE VARIE	DIRETTORE APICALE	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DIFFERENDO DAI PRESUPPOSTI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA'
		1.3 CONTROLLI SUL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 INVIO VISITA FISCALE	FUNZIONARIO	ESCLUSIONE ARBITRARIA DI ALCUNI DIPENDENTI	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	INVIO VISITE FISCALI SECONDO DISPOSIZIONI DI LEGGE LISTA MALATI GIORNALIERA AL DIRETTORE APICALE
				1.3.2 CONTROLLO SUPERAMENTO LIMITE ORE STRAORDINARIO EFFETTUATE	FUNZIONARIO	DISPARITA' DI TRATTAMENTO TRA DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	MONITORAGGIO GIORNALIERO DEL MONTE ORE EFFETTUATO MENSILE E ANNUALE INVIO AL DIRETTORE DI REPORT SETTIMANALI SULLA SITUAZIONE DEI DIPENDENTI

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Ufficio del personale

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				1.3.3 CONTROLLO DELLE TIMBRATURE SEDE/MANCANTI	FUNZIONARIO	MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTUALE ANOMALIA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**Per mero errore materiale era stato scritto MARGINALE e non TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGIO SETTIMANALE DEI LETTORI BADGE CONTROLLI A CAMPIONE SU TIMBRATURE INSERITE MANUALMENTE
		1.4 GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	ISTANZA DI PARTE	1.4.1 RIPARTIZIONE ALLE DIREZIONI DIPARTIMENTALI DI UN BUDGET IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE ESPRESSE E IN FUNZIONE ALL'ASSEGNAZIONE AL DIPARTIMENTO O.R.U. DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	DIRETTORE	MANCATA DIFFUSIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	TRASPARENZA	misure di trasparenza	PUBBLICITA' DELLE ASSEGNAZIONI; VERIFA DI EMERGENZE LAVORATIVE CON RUINIONI PERIODICHE DIRIGENTI

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE												
Ufficio del personale												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				1.4.2 INSERIMENTO DELLE ORE ASSEGNATE AI DIPENDENTI SUL SISETEMA SAP - HCM IN BASE ALLE DIRETTIVE DEI DIRIGENTI	DIRIGENTE	MODIFICA ARBITRARIA DEI DATI TRASMESSI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	MISURE DI TRASPARENZA	INVIO REPORT SETTIMANALI SULLE ORE DI STRAORDINARIO EFFETTUATO DAI DIPENDENTI AI DIRETTORI; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI; MISURE DI TRASPARENZA ; CONTROLLO A CAMPIONE SU INSERIMENTI EFFETTUATI; CONSERVAZIONE CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE.
				1.4.3 AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE ORE DI STRAORDINARIO SUL SISTEMA SAP-HCM	RESPONSABILE	MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE	INTERNO	DISPARITA' DI TRATTAMENTO TRA I DIPENDENTI	**TRASCURABILE**	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	MISURE DI CONTROLLO	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME ; ASTENZIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE ; CONTROLLO A CAMPIONE SU INSERIMENTI EFFETTUATI; ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NEGLI INSERIMENTI ;

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Pignoramenti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	PIGNORAMENTO PRESSO TERZI	In seguito a notifica dell'atto di pignoramento presso terzi da parte dell'Avvocatura Capitolina, si predispone la comunicazione di terzo pignorato attestante la rata che dovrà essere trattenuta ed accantonata in attesa dell'ordinanza di assegnazione. Dal momento in cui l'ordinanza di assegnazione viene notificata all'Amministrazione si effettua il pagamento nei confronti del beneficiario sia dell'importo accantonato che della trattenuta mensile.	ISTANZA DI PARTE	1. istruttoria per rilascio della dichiarazione di terzo pignorato;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Errori nel calcolo dell'importo della trattenuta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	PIGNORAMENTO PRESSO TERZI	In seguito a notifica dell'atto di pignoramento presso terzi da parte dell'Avvocatura Capitolina, si predispone la comunicazione di terzo pignorato attestante la rata che dovrà essere trattenuta ed accantonata in attesa dell'ordinanza di assegnazione. Dal momento in cui l'ordinanza di assegnazione viene notificata all'Amministrazione si effettua il pagamento nei confronti del beneficiario sia dell'importo accantonato che della trattenuta mensile.	ISTANZA DI PARTE	2. Inserimento trattenuta in busta paga;	FUNZIONARIO	Inserimento in busta paga di un importo difforme da quanto comunicato al beneficiario	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
								DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Pignoramenti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE	PIGNORAMENTO PRESSO TERZI	In seguito a notifica dell'atto di pignoramento presso terzi da parte dell'Avvocatura Capitolina, si predispone la comunicazione di terzo pignorato attestante la rata che dovrà essere trattenuta ed accantonata in attesa dell'ordinanza di assegnazione. Dal momento in cui l'ordinanza di assegnazione viene notificata all'Amministrazione si effettua il pagamento nei confronti del beneficiario sia dell'importo accantonato che della trattenuta mensile.	ISTANZA DI PARTE	3 Comunicazione alla Ragioneria Generale importo complessivamente trattenuto.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Comunicazione alla Ragioneria di importi difformi da quanto trattenuto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Riallineamenti e inquadramenti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Acquisizione di atti/certificazioni mediche (medico competente e/o commissione medica) tramite protocollo web	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Istruttoria per verifica dei presupposti relativi alla concessione del beneficio	FUNZIONARIO	Mancanza dei presupposti relativi alla concessione del beneficio	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	art. 21 comma 4 e 4/bis CCNL 6/7/1995
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Convocazione degli interessati per la stipula del contratto individuale di lavoro per cambio profilo sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore della Struttura dove lo stesso è assegnato per lo svolgimento di diverse mansioni di pari categoria	NZIONARIO/DIRIGEN	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	art. 21 comma 4 e 4/bis CCNL 6/7/1996
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.1 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (fino al 30/04/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4 Comunicazione uffici e registrazione degli atti sul DB dedicato e sul S.I. SAP	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Acquisizione di atti/certificazioni mediche (medico competente e/o commissione medica) tramite protocollo web	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Temporanea assegnazione al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane quale avvio della procedura prevista dalla circolare Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane GB/21375/17 a cura dell'Ufficio Mobilità interna e acquisizione firma del Direttore sul relativo provvedimento, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017 - l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate a cura dell'Ufficio Mobilità interna	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Riallineamenti e inquadramenti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.4 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP a cura dell'Ufficio Mobilità Interna	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Ricezione di una scheda riassuntiva delle competenze dei lavoratori, redatta a cura dello Sportello di Ascolto, e predisposizione di provvedimento di temporanea assegnazione alla Struttura per la formazione on the job in altre mansioni di pari categoria a cura dell'Ufficio Mobilità Interna - acquisizione firma del Direttore sul relativo provvedimento, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017 - l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.6 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate a cura dell'Ufficio Mobilità interna	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.7 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP a cura dell'Ufficio Mobilità Interna	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.8 Decorso il periodo di formazione on the job, sentito lo Sportello di ascolto che, unitamente all'Ufficio Mobilità interna e all'Ufficio Inquadramenti, riceverà la relazione della Struttura di assegnazione relativa al periodo formativo trascorso e sentito/a, altresì, l'interessato/a, l'Ufficio Inquadramenti, valutata la relazione e secondo le indicazioni del Direttore della Struttura di temporanea assegnazione, procede alla convocazione degli interessati per la stipula del contratto individuale di lavoro per cambio profilo	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Riallineamenti e inquadramenti

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.9 Registrazione degli atti sul DB dedicato e aggiornamento del S.I. SAP con il nuovo profilo professionale attribuito all'interessato/a, a cura dell'Ufficio Inquadramenti.	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.10 Contemporaneamente alla stipula del contratto individuale di lavoro per cambio profilo, l'Ufficio Mobilità interna procede alla predisposizione del provvedimento di assegnazione definitiva alla Struttura o alla presa in carico del dipendente per la successiva assegnazione ad altra Struttura e all'acquisizione firma del Direttore sul relativo provvedimento, prima in formato cartaceo e, dopo inserimento sul SID, in formato digitale	DIRIGENTE	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	applicazione della procedura prevista dalla circolare del Dipartimento Organizzazione eRisorse Umane prot. GB/21375 del 23/03/2017 - l'acquisizione della doppia firma del Direttore consente un ulteriore controllo degli atti da parte dello stesso
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.11 Trasmissione del provvedimento alle parti interessate a cura dell'Ufficio Mobilità interna	INCARICATO P.O.	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.2 Riallineamento Personale inidoneo Permanente (dal 1/05/2017)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.12 Registrazione degli atti sul DB dedicato e, successivamente all'avvenuta comunicazione della presa di servizio, spostamento della posizione dell'interessato/a sul S.I. SAP a cura dell'Ufficio Mobilità Interna	FUNZIONARIO	nessuno	INTERNO		**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione periodica del personale che effettua registrazioni sul S.I. SAP
Direzione apicale - U.O. Organizzazione	1 GESTIONE DEL PERSONALE	1.3 Mobilità Orizzontale su istanza di parte	ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Attribuzione di un nuovo profilo professionale, a parità di categoria e posizione economica, a seguito di istanza di parte del dipendente interessato conseguente a circolare del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	DIRIGENTE	Mancanza dei presupposti relativi alla concessione del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	Il procedimento è sospeso. Si è in attesa del nuovo Regolamento sulle Procedure di mobilità Orizzontale. Il procedimento era precedentemente normato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi (D:G:C: n. 3381 del 7/8/1997 art. 2 punto 7); D:G:C: n. 11 del 17/1/2002 (CCDI 2002-2005 artt. 173-177)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

ART. 90 tuel

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e reperimento Risorse Umane	Instaurazione rapporti di lavoro ai sensi dell'art. 90 T.U.E.L.	Instaurazione rapporti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nell'ambito dell'ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori	Istanza di parte	1. 1 Invio richiesta di assunzione ai sensi dell'art. 90 T.U.E.L. da parte dell'organo politico	Organo Politico	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali con migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicchè l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti neccessari; Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative	Interno	Monopolio del potere	**Marginale**	Intensificazione dei controlli preventivi	Misure di controllo	Misure di controllo
				1. 2Istruttoria e predisposizione della proposta di Deliberazione	Funzionario	Irregolarità nella predisposizione dell'istruttoria	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**Marginale**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione
				1.3 Invio della bozza di Deliberazione alla XX U.O. di Ragioneria Generale	Dirigente	Inosservanza di norme e regolamenti	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**Marginale**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione
				1.4 Approvazione della proposta di Delieberazione da parte della Giunta Capitolina	Altro	Mancanza di elementi e motivazioni per l'approvazione	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi	**RILEVANTE**	Trasparenza, puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza
				1. 5 Predisposizione e stipula del contratto individuale di lavoro	Dirigente	Inosservanza di norme e regolamenti	Interno	Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**Marginale**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione
				1. 6 Adempimenti vari a seguito della stipula del contratto individuale di lavoro	Funzionario	Inosservanza di norme e regolamenti		Mancanza di controlli in fase di analisi della documentazione	**RILEVANTE**	Rotazione del personale	Misure di rotazione	Misure di rotazione

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane – Disciplina	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 acquisizione segnalazione disciplinare	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane – Disciplina	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 svolgimento del contraddittorio a difesa	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.1. gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4 adozione atto conclusivo del procedimento: sanzione disciplinare/archiviazione o sospensione del procedimento solo nel caso di connessione con procedinmento penale	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.2. APPLICAZIONE SOSPENSIONE CAUTELARE procedimento di applicazione della sospensione cautelare art 9 CCNL Area Dirigenti art. 61 CCNL del Comparto	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1. acquisizione atti (decreto di rinvio a giudizio, sentenza anche non definitiva etc.)	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro	1 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	1.2. APPLICAZIONE SOSPENSIONE CAUTELARE procedimento di applicazione della sospensione cautelare art 9 CCNL Area Dirigenti art. 61 CCNL del Comparto	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2. adozione atto di sospensione cautelare	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	DD di autorizzazione anticipazione di cassa per l'acquisto di beni/servizi urgenti e imprevedibili richiesti dagli uffici	DIRETTORE APICALE	Acquisti non necessari e di importo non congruo	INTERNO	DISCREZIONALITA' - MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di regolamentazione	
				Prelievo in tesoreria	FUNZIONARIO	non previsto	ESTERNO		**TRASCURABILE**			
				Acquisto fornitura in contanti	FUNZIONARIO	scelta del fornitore che comporta un vantaggio personale	ESTERNO	DISCREZIONALITA' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	**TRASCURABILE**	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				DD di regolarizzazione delle spese	DIRETTORE APICALE	non previsto	INTERNO		**MARGINALE**			
				Consegna in tesoreria di eventuali somme residue	FUNZIONARIO	non previsto	ESTERNO		**TRASCURABILE**			
				DD di rendicontazione delle spese	DIRETTORE APICALE	non previsto	INTERNO		**MARGINALE**			
UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO	GESTIONE INVENTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazione in inventario SAP dei beni presi in consegna e affissione targhette	FUNZIONARIO	mancata registrazione in sap e appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE												
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Affissione per ogni locale delle schede, sottoscritte dal resposanbile e dall'Economo, riportanti i beni in esso contenuti e controllo periodico della loro corrispondenza	FUNZIONARIO	mancata affissione e conseguente mancanza di controllo reciproco	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	
				Registrazione discarico e annotazione destinazione	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	
UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	Entrata merci in magazzino e registrazione SAP	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Consegna materiali richiesti dagli uffici e registrazione SAP	FUNZIONARIO	appropriazione indebita	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE												
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE BUONI PASTO	ACQUISIZIONE E CONSEGNA BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	Invio delle richiesta dei buoni pasto al DORU a seguito della comunicazione da parte dell'Ufficio personale del numero degli stessi risultanti da report SAP	FUNZIONARIO	Comunicazione di un numero di buoni pasto in eccedenza ai fini di appropriazione indebita	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	
				Acquisizione dei buoni pasto richiesti, predisposizione e trasmissione della relazione di congruità al Dipartimento per la razionalizzazione della spesa	FUNZIONARIO	Errata contabilizzazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	
				Consegna dei buoni pasto al personale dipendente	FUNZIONARIO	Sottrazione buoni pasto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	accesso limitato ai locali/firma ritiro buoni pasto

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (CAT. C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2. Misure di rotazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
				Predisposizione ed emanazione degli atti	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo; misure di regolamentazione	
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni per le assegnazioni degli incarichi correlata alla microorganizzazione della Struttura	DIRETTORE APICALE	Retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**MARGINALE**	2. Misure di rotazione 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	
				Predisposizione ed emanazione degli atti	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	mancanza di controlli	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo; misure di regolamentazione	
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI LAVORO AUTONOMO A PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico professionale da assegnare e ricognizione di professionalità interne	DIRETTORE APICALE	Spese per incarichi e consulenze inutili e irragionevoli	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**RILEVANTE**	3.Rotazione del Personale 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
				Predisposizione ed emanazione atti	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione; misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
DIREZIONE APICALE/DIREZIONI DI AREA	INCARICHI E NOMINE	NOMINA COMMISSIONI	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dei componenti per specifica materia	DIRIGENTE	Modalità di conferimento in violazione della normativa ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione	
				Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incadidabilità	FUNZIONARIO	Mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	mancanza di controlli	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Predisposizione degli atti di nomina	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per la nomina	INTERNO	mancanza di controlli	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE APICALE/DIREZIONI DI AREA	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO TIROCINI/ STAGES DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN COMVENZIONE CON UNIVERSITA'	ISTANZA DI PARTE	selezione tirocinanti segnalati dall'ente promotore in convenzione o autocandidati	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	discrezionalità - mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi;	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione	
				individuazione del responsabile del progetto educativo (tutor), predisposizione e sottoscrizione del progetto formativo	DIRETTORE APICALE	Agevolazione del tirocinante nella defiizione del progetto formativo	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi;	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione	
				predisposizione provvedimento di autorizzazione allo svolgimento del periodo formativo	FUNZIONARIO	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi;	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione	
UFFICIO PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	instaurazione del procedimento	DIRETTORE APICALE	Mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento o mancanza di instaurazione del procedimento in caso di infrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				istruttoria	DIRETTORE APICALE	Mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento	INTERNO	mancanza di controlli	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	
				conclusione del procedimento con achiviazione o irrogazione della sanzione	DIRETTORE APICALE	Il Responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	mancanza di controlli	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
UFFICIO PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (Congedi Legge 104/92 - Permessi diritto allo studio - Congedi retribuiti ex D. L.vo 151/2001- aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione istanza del dipendente	DIRETTORE APICALE	Istanza inoltrata in assenza dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di controllo	
				Verifica sussistenza requisiti	FUNZIONARIO	Istruttoria positiva anche in assenza dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di controllo	
				Concessione del beneficio	DIRETTORE APICALE	Concessione del beneficio in assenza dei requisiti	INTERNO	mancanza di controlli	**MARGINALE**	11.Formazione	misure di regolamentazione; misure di controllo	
UFFICIO PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	REGISTRAZIONE ASSENZE/PRESENZE GIORNALIERE NEL SISTEMA SAP-HCM	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica dell'esistenza nel sistema SAP dell'autorizzazione all'assenza/presenza	FUNZIONARIO O DIPENDENTE INCARICATO	mancata /ritardata autorizzazione può richiedere inserimento manuale	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione dell'organizzazione	
				Inserimento dati mancanti in seguito ad anomalie riscontrate	FUNZIONARIO O DIPENDENTE INCARICATO	Mancata/errata registrazione della presenza per favorire un dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo, misure di trasparenza	Operatore che inserisce ha propria password di identificazione; Conservazione modelli cartacei per successive verifiche
UFFICIO PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI SULLA PRESENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI	INIZIATIVA PUBBLICA	controfirma della presenza in servizio dei dipendenti;	FUNZIONARIO O DIPENDENTE INCARICATO	False attestazioni sulla presenza in servizio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica su sistema SAP-HCM coerenza timbrature	FUNZIONARIO O DIPENDENTE INCARICATO	Omissione segnalazione irregolarità riscontrate	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**MARGINALE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
GESTIONE ENTRATE,SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Acquisto e distribuzione materiale cancelleria e da ufficio	Gestione magazzino del materiale acquistato attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	Effettuazione ordine	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Erronea esecuzione dell'ordine (qualitativo e/o quantitativo)	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di controllo	MONITORAGGIO SULLE CONTABILIZZAZIONI DEL MAGAZZINO ATTRAVERSO L'UTILIZZO COSTANTE DEL SISTEMA SAP - HCM E JROMA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Acquisto e distribuzione materiale cancelleria e da ufficio	Gestione magazzino del materiale acquistato attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	Attestazione conformità	**FUNZIONARIO**	Erronea attestazione della regolare fornitura	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di rotazione misure di formazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Acquisto e distribuzione materiale cancelleria e da ufficio	Gestione magazzino del materiale acquistato attraverso gara centralizzata	INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione	**FUNZIONARIO**	Errata predisposizione del provvedimento di liquidazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di rotazione misure di formazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
GESTIONE ENTRATE,SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione anticipazioni di cassa	Procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti o imposti da norme di legge	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Predisposizione del provvedimento (semestrale) diviso per voci economiche	**FUNZIONARIO**	Errata predisposizione del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; discrezionalità; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3. Rotazione 11. Formazione	misure di rotazione misure di formazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione anticipazioni di cassa	Procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti o imposti da norme di legge	ISTANZA DI PARTE	2.Predisposizione del provvedimento di regolarizzazione trimestrale delle spese effettivamente sostenute sulla base delle attestazioni di pagamento effettuate dal personale della struttura	**FUNZIONARIO**	Errata predisposizione del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di rotazione	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione anticipazioni di cassa	Procedimento attraverso il quale si provvede ad effettuare acquisti urgenti, imprevisti o imposti da norme di legge	INIZIATIVA PUBBLICA	3.Predisposizione del provvedimento di rendicontazione semestrale che attesta le spese effettivamente sostenute sugli importi impegnati nelle varie voci economiche	**FUNZIONARIO**	Errata predisposizione del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale 11. Formazione	misure di controllo	ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE TESE ALLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Inventario dei beni mobili presenti nella struttura	Inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato *ad hoc*	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica.	**FUNZIONARIO**	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento rotazione	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO INFORMATICO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
GESTIONE ENTRATE,SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Acquisizione e consegna dei buoni pasto	Acquisizione e consegna dei buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Comunicazione da parte dell'Ufficio personale del numero dei buoni pasto da erogare risultanti da report di sintesi del sistema informatico SAP-HCM e inoltro richiesta fornitura	**FUNZIONARIO**	Conteggio volutamente erroneo del quantitativo dei buoni pasto	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 11. Formazione	misure di rotazione	ROTAZIONE DEL PERSONALE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Acquisizione e consegna dei buoni pasto	Acquisizione e consegna dei buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	2.Consegna dei buoni pasto al personale dipendente	**FUNZIONARIO**	Consegna errata del quantitativo dei buoni pasto	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di rotazione	ROTAZIONE DEL PERSONALE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Predisposizione del conto giudiziale	Riepilogo di entrate e uscite dell'anno da trasmettere alla Corte dei Conti	INIZIATIVA PUBBLICA	Compilazione di appositi modelli (già predisposti) nei quali vengono elencate tutte le entrate e le uscite dell'anno in corso	**FUNZIONARIO**	NESSUNO	—	NESSUNO	—	—	—	—
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Riscossione proventi	Riscossione proventi Legge n. 241/90 - Accesso atti	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscossione entrate	**FUNZIONARIO**	Sottrazione valori/errata registrazione entrate	ESTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	MONITORAGGIO E VERIFICA COSTANTE SU BOLLETTARIO "RICEVUTE"

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti di mobilità interna alla Struttura	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica dei carichi di lavoro di ciascun ufficio sulla base del rapporto attività/risorse assegnate ed individuazione delle iniziative di natura organizzativa da intraprendere	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Erronea valutazione del rapporto attività /risorse assegnate e conseguente erronea adozione del provvedimento di organizzazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	MOBILITA' INTERNA ALLA STRUTTURA RESA NECESSARIA DAGLI ESITI DELLE ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti di mobilità interna alla Struttura	ISTANZA DI PARTE	2. Adozione del provvedimento di assegnazione ad altro ufficio delle risorse individuate	**DIRIGENTE**	Errore materiale nel corpo del provvedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti di mobilità interna alla Struttura	ISTANZA DI PARTE	3. Affiancamento	**FUNZIONARIO**	Trasmissione informazioni erronee/false	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	UTILIZZO CORRETTO DEGLI STRUMENTI INFORMATIVI OSSERVANZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Riallineamento personale permanentemente inidoneo alla mansione specifica	ISTANZA DI PARTE	1. Istanza del dipendente finalizzata alla visita del medico competente e acquisizione al protocollo della Struttura	**FUNZIONARIO**	Mancata acquisizione al protocollo della Struttura/errata valutazione dell'istanza	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLO DA PARTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DELLA CORRETTA E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE DELL'ISTANZA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Riallineamento personale permanentemente inidoneo alla mansione specifica	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Trasmissione esito visita al DORU	**DIRIGENTE**	Mancata trasmissione al DORU esito visita	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLO DA PARTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DELLA CORRETTA E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE DELL'ISTANZA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Riallineamento personale permanentemente inidoneo alla mansione specifica	INIZIATIVA PUBBLICA	3. Provvedimento di organizzazione in linea con le indicazioni del DORU	**DIRIGENTE**	Assegnazione inadeguata rispetto alle nuove mansioni	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLO DELL'ADEGUATEZZA DELLA DESTINAZIONE A NUOVA MANSIONE (IN LINEA CON LE INDICAZIONI DORU)

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Monitoraggio gestione della posizione dei dipendenti sul sistema informativo SAP-HCM	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica periodica delle anomalie riscontrate in merito alle "presenze/assenze"	**FUNZIONARIO**	Omessa/erronea verifica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	ROTAZIONE PERIODICA DEI DIPENDENTI INCARICATI DI EFFETTUARE LA VERIFICA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Monitoraggio gestione della posizione dei dipendenti sul sistema informativo SAP-HCM	ISTANZA DI PARTE	2. verifica dell'autorizzazione preventiva del Dirigente allo straordinario e corrispondente contabilizzazione sul sitema informativo	**FUNZIONARIO**	Erronea contabilizzazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	ROTAZIONE PERIODICA DEI DIPENDENTI INCARICATI DI EFFETTUARE LA VERIFICA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricevimento della notizia di comportamento punibile con sanzioni disciplinari di cui al comma 1, art. 55 bis, D. Lgs. 165/2001	**DIRIGENTE**	Mancanza dell'imparzialità nella valutazione della notizia ricevuta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	INDIVIDUAZIONE DI PIU' SOGGETTI DEPUTATI AD ACCOGLIERE LA NOTIZIA E A VALUTARNE L'ENTITA'
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Audizione del dipendente	**DIRIGENTE**	Mancata audizione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	INDIVIDUAZIONE DI PIU' SOGGETTI DEPUTATI AD ACCOGLIERE LA NOTIZIA E A VALUTARNE L'ENTITA'
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	3. Irrogazione sanzione rimprovero verbale/archiviazione	**DIRIGENTE**	Mancata irrogazione in presenza dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	MOTIVAZIONE ESAUSTIVA DEL PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE/ARCHIVIAZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ricevimento della notizia di comportamento punibile con sanzioni disciplinari diversi e più gravi (comma 2, art. 55 bis, D. Lgs. 165/2001)	**DIRIGENTE**	Mancanza dell'imparzialità nella valutazione della notizia ricevuta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	INDIVIDUAZIONE DI ALTRO SOGGETTO DEPUTATO AD ACCOGLIERE LA NOTIZIA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	2. trasmissione degli atti entro 10 giorni dalla notizia del fatto al DORU, dandone contestuale comunicazione all'interessato	**DIRIGENTE**	volontaria decadenza dall'azione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	COINVOLGIMENTO DI ALTRO SOGGETTO NELLA VERIFICA DEL RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	L. 104/92	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione istanza del dipendente corredata dalla documentazione individuata dal DORU con apposite circolari e verifica da parte dell'Ufficio del personale della completezza della documentazione prodotta	**FUNZIONARIO**	Mancanza di segnalazione in merito alla carenza della documentazione richiesta per legge	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	L. 104/92	ISTANZA DI PARTE	2. Visto del Direttore apicale	**DIRETTORE APICALE**	Omissione del visto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADEGUATA MOTIVAZIONE IN IPOTESI DI DINIEGO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Permessi studio	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione della domanda di fruizione dei permessi studio vistata dal dirigente di riferimento	**DIRIGENTE**	Diniego non motivato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ADEGUATA MOTIVAZIONE IN IPOTESI DI DINIEGO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Permessi studio	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Acquisizione al protocollo della Struttura e inserimento della richiesta sul sistema SAP - HCM	**FUNZIONARIO**	Mancato inserimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Permessi studio	INIZIATIVA PUBBLICA	3. In esito al riconoscimento del diritto effettuato dal DORU, verifica da parte dell'ufficio del personale della documentazione prodotta a supporto della fruizione delle ore-studio	**FUNZIONARIO**	Mancanza di segnalazione in merito alla carenza della documentazione richiesta per legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Verifica presenze in servizio	ISTANZA DI PARTE	1. Provvedimento di autorizzazione alla verifica delle presenze in servizio	**DIRIGENTE**	Reiterata autorizzazione nei confornti dello stesso soggetto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ROTAZIONE PERIODICA DEL DIPENDENTE INCARICATO DI EFFETTUARE LA VERIFICA
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	Gestione del personale	Verifica presenze in servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Verifica da parte dell'Ufficio del personale della legittimità dell'assenza rilevata	**FUNZIONARIO**	mancata segnalazione al dirigente della illegittimità dell'assenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di rotazione	COINVOLGIMENTO DI PIU' SOGGETTI NELLA FASE DEL PROCEDIMENTO

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Affidamento dell'incarico a consulenti esterni per prestazioni professionali finalizzate alla verifica di congruità delle offerte tecniche nell'ambito di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica dell'inesistenza di figure professionali all'interno dell'Amministrazione con competenze idonee a svolgere la verifica della congruità	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Eccessiva discrezionalità nella scelta di un singolo e predeterminato soggetto da incaricare; Assenza di procedura di selezione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di disciplina del conflitto d'interessi	N.I.
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Affidamento dell'incarico a consulenti esterni per prestazioni professionali finalizzate alla verifica di congruità delle offerte tecniche nell'ambito di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricerca sul Me.Pa. di figure professionali con competenze idonee a svolgere la verifica di congruità	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Ricorso all'affidamento a professionista esterno in presenza di figure all'interno dell'amministrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di disciplina del conflitto d'interessi	N.I.
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Affidamento dell'incarico a consulenti esterni per prestazioni professionali finalizzate alla verifica di congruità delle offerte tecniche nell'ambito di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta al Tribunale Ordinario di Roma di nominativi di CTU iscritti nell'apposito albo del Tribunale medesimo	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Segnalazione al Tribunale per l'individuazione di nominativi preordinati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di disciplina del conflitto d'interessi	N.I.
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Affidamento dell'incarico a consulenti esterni per prestazioni professionali finalizzate alla verifica di congruità delle offerte tecniche nell'ambito di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione invito per acquisire disponibilità professionisti	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Trasmissione invito ai soli soggetti preindividuati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di disciplina del conflitto d'interessi	N.I.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Affidamento dell'incarico a consulenti esterni per prestazioni professionali finalizzate alla verifica di congruità delle offerte tecniche nell'ambito di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione del professionista cui affidare sulla base della verifica del curriculum vitae, del costo della prestazione, della congruità dell'offerta	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Assenza di adeguata procedura di selezione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di disciplina del conflitto d'interessi	N.I.
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale unica committenza	INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Affidamento dell'incarico a consulenti esterni per prestazioni professionali finalizzate alla verifica di congruità delle offerte tecniche nell'ambito di procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione dell'atto di incarico	**DIRIGENTE**	Ripetuto conferimento dell'incarico allo stesso soggetto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 12. Patto d'Integrità	misure di trasparenza misure di regolamentazione	N.I.

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

Contributi, Sussidi, Vantaggi economici di qualsiasi natura a persone, enti pubblici e privati

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO EMERGENZA ABITATIVA E CENSIMENTO DANNI	Assistenza alloggiativa in emergenza di nuclei familiari colpiti da "eventi straordinari non prevedibili", in grado di provocare danneggiamenti alle abitazioni private.	Richiesta formale di attivazione alle strutture alberghiere a seguito di fonogramma di inagibilità di edifici privati, richiesta di assistenza alla popolazione della Polizia Municipale e richiesta delle famiglie evacuate.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Richiesta formale di disponibilità alla strutture alberghiere (come indicato nella deliberazione di Giunta Capitolina n. 63/2017)	**DIRETTORE APICALE**	Minima discrezionalità nella scelta delle strutture da utilizzare (tra quelle inserite nel Protocollo d'Intesa allegato alla Deliberazione di G.C. n. 63/2017)	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione** **2. Codice di comportamento: rigorsa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza** **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**Adozione della Delibera G.C. n.63/2017 e del relativo protocollo d'intesa (prot.RA n.41117/2017) che consentono di eliminare qualunque tipo di rischio e potere decisionale soggettivo, per la massima trasparenza dell'azione amministrativa.**
				Determinazione Dirigenziale di impegno fondi e assegnazione alle strutture alberghiere per assistenza alloggiativa in emergenza.	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	Minima discrezionalità nella scelta delle strutture da utilizzare (tra quelle inserite nel Protocollo d'Intesa allegato alla Deliberazione di G.C. n. 63/2017)	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione** **2. Codice di comportamento: rigorsa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza** **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**Adozione della Delibera G.C. n.63/2017 e del relativo protocollo d'intesa (prot.RA n.41117/2017) che consentono di eliminare qualunque tipo di rischio e potere decisionale soggettivo, per la massima trasparenza dell'azione amministrativa.**
				Determinazione Dirigenziale di liquidazione alle strutture alberghiere per assistenza alloggiativa in emergenza	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**		INTERNO		**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione** **2. Codice di comportamento: rigorsa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza** **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**Adozione della Delibera G.C. n.63/2017 e del relativo protocollo d'intesa (prot.RA n.41117/2017) che consentono di eliminare qualunque tipo di rischio e potere decisionale soggettivo, per la massima trasparenza dell'azione amministrativa.**

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

VOLONTARIATO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
SERVIZIO COORDINAMENTO DEL VOLONTARIATO - UFFICIO AMMINISTRATIVO	Coordinamento delle OOdV di protezione civile in situazioni di emergenza o eventi programmati di rilevante impatto locale	Avviso pubblico per la selezione di OOdV con cui stipulare convenzione annuale per le attività di protezione civile	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Redazione avviso pubblico contenente la definizione dei criteri di partecipazione e selezione delle OOdV con cui stipulare convenzione annuale per le attività di protezione civile	**FUNZIONARIO/DIRETTORE APICALE**	Scelta dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi 3.Rotazione del personale**	**misure di disciplina del conflitto di interessi misure di rotazione**	
				Costituzione di una Commissione per la valutazione delle domande di partecipazione all'Avviso pubblico	**DIRETTORE APICALE**	Scelta dei componenti della Commissione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse**	**misure di disciplina del conflitto di interessi misure di rotazione**	
				Valutazione delle domande di partecipazione all'Avviso pubblico	**FUNZIONARIO/DIRETTORE APICALE**	Mancanza di correttezza di componenti la Commissione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse**	**misure di disciplina del conflitto di interessi misure di rotazione**	
				Determinazione Dirigenziale di approvazione graduatoria finale	**DIRETTORE APICALE**	IRRILEVANTE	INTERNO	**IRRILEVANTE**				

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

VOLONTARIATO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Redazione e approvazione delle Convenzioni	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	Parzialità verso le OO.d.V. selezionate	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse**	**misure di disciplina del conflitto di interessi misure di rotazione**	**Attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni delle Organizzazioni di Volontariato in convenzione con Roma Capitale, relativamente alla dotazione di materiali e mezzi dichiarata al momento della richiesta di partecipazione all'Avviso Pubblico "Selezione di OOdV finalizzata alla stipula di una convenzione per la collaborazione nelle attività di protezione civile".**
				Attivazione delle OO.d.V. in situazione di emergenza o eventi programmati di rilevante impatto locale (coordinate sul campo)	**FUNZIONARIO**	Parzialità verso le OO.d.V. selezionate	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse**	**misure di disciplina del conflitto di interessi misure di rotazione**	
				Determinazione Dirigenziale di liquidazione per il rimborso alle OO.d.V delle spese sostenute (a seguito della regolare esecuzione del servizio reso e della verifica della documentazione attestante le spese sostenute media)	**DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO**	Correttezza nella rendicontazione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**3. Rotazione del personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse**	**misure di disciplina del conflitto di interessi misure di rotazione**	

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Economato	**1. Servizio di cassa**	Custodia dei valori affidati	INIZIATIVA PUBBLICA	Custodia valori	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Accesso limitato ai locali/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/controllo Conte dei Conti
		Pagamenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Spese minute e urgenti	FUNZIONARIO	Utilizzo di somme per spese non rientranti nella categoria prevista dal regolamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Autorizzazione del dirigente/controllo sui giustificativi di spesa/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato
		Riscossioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscossione entrate	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori e/o errata registrazione delle entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo sui documenti giustificativi/corretto aggiornamento registro di cassa/Verifiche sul registro di cassa /Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/emissioni di fatture eletroniche sul sistema JRoma/Versamenti periodici delle somme introitate per eventuali accessi agli atti come da regolamento economale
		Gestione buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	Distribuzione periodica dei buoni pasto	FUNZIONARIO	Sottrazione buoni pasto/errata contabilizzazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Accesso limitato ai locali/firma ritiro buoni pasto con contestuale riscontro/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato
	2. Anticipazioni di cassa	Provvedimento autorizzativo anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Utilizzo di somme per spese non rientranti nella categoria prevista dal regolamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Indicazione agente contabile (es. economo)/indicazione ammontare massimo e modalità di regolarizzazione e rendicontazione/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato
		Regolarizzazione e rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Assenza di giustificativi di spesa/giustificativi di spesa incompleti/errate registrazioni contabili	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo sulla tipologia di documento giustificativo se conforme allo standard in relazione all'importo di spesa/Verifica esatta corrispondenza tra registrazioni di cassa e documenti giustificativi/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/Controllo Corte dei Conti

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		Spesa per fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	Utilizzo contanti e registrazioni contabili	FUNZIONARIO	Mancata rotazione dell'operatore economico presso il quale effettuare le spese/scelta arbitraria del fornitore/acquisti effettuati senza tener conto dei fabbisogni/documenti giustificativi di spesa assenti o non rispondenti allo standard previsto per la soglia di spesa/mancato aggiornamento registro di cassa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Rotazione periodica fornitori/verifica documenti giustificativi se rispondenti allo standard previsto per la soglia di spesa/controllo delle richieste di acquisto di beni di consumo da parte dei Responsabili degli Uffici e controllo finale del Direttore apicale prima di effettuare l'acquisto/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/pronta registrazione sul sistema JROMA
		Attestazione della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione attestazione	FUNZIONARIO	Falsa attestazione di regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi o esecuzione di lavori	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica della regolare fornitura di beni o prestazioni di servizi anche attraverso il presidio del dirigente responsabile/Attraverso riscontro da parte del personale interno sulla qualità del servizio ricevuto /Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato
	3. Magazzino economale	Gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	Registrazioni relative alla gestione del magazzino (ordini di acquisto, entrata merci, trasferimenti alle U.O., registrazione fatture)	FUNZIONARIO	Registrazioni contabili incomplete/sottrazione non autorizzata dei beni del magazzino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifiche sulla correttezza nella gestione del magazzino/Verifica corrispondenza tra ordinato e ricevuto/Limitare al massimo le giacenze di magazzino/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/Effetture ordini ai fornitori tramite CUC/Registrazioni immediate di materiali in arrivo ed evasione richieste da parte delle U:O e del pesonale singolo attraverso il sistema JRoma
		Liquidazione delle fatture/regolarizzazione e rendicontazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Redazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Falsa attestazione di regolare fornitura di beni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica della conformità della merce ricevuta rispetto alle specifiche tecniche stabilite con il fornitore in sede di affidamento della fornitura/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato
	4. Inventario dei beni mobili	Tenuta dell'inventario dei beni mobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscontro tra le scritture d'inventario e beni/tempestivo aggiomamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica	FUNZIONARIO	Mancata o alterata registrazione in inventario dei beni/ sottrazione non autorizzata dei beni oggetto di inventariazione / procedura d'inventariazione non conforme alle regole	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riscontro periodico tra consistenza fisica e contabile per i beni di maggiore valore o più sensibili a furto o sottrazione non autorizzata/Disposizione dal regolamento di organizzazione del servizio economato/Immediato aggiomamento dell'inventario nei casi di movimentazione, sia interna che esterna, del personale

ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio Personale	**Gestione del Personale**	Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	Emanazione parere	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione - norme contrattuali - Circolari DORU
		Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria ed autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Norme contrattuali - Circolari DORU - Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
		Modifica del rapporto di lavoro (es. part-time e aspettative)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria/Firma di istaurazione del contratto di lavoro a tempo parziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza di presupposti relativi alla concessione del beneficio/Il responsabile accorda impropriamente il beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Norme contrattuali - Circolari DORU - Controlli preventivi sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente.
		Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	Instaurazione del procedimento/struttoria/comminazione sanzioni/archiviazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione/Mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento/Mancata e/o non completa acquisizione acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento/Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e prom	Norme contrattuali - Codice etico - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
		Concessione benefici di legge (l. 104 - ore studio - aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria ed autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Leggi di settore - Norme contrattuali - Circolari DORU -Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
		Controlli sul personale (controllo presenze/assenze giornaliere del personale - verifica attestazioni, certificazioni presentate dal personale - invio visita fiscale - superamento limite ore straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi/inserimento dati, quadratura mensile delle presenze, estrazione di reports di controllo/lavorazione giornaliera sul sistema informativo per "quadrare" le giornate lavorate dal personale, in caso di assenze giornaliere o orarie tramite inserimento di giustificativi presentati dai dipendenti	FUNZIONARIO	Controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio/Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici/mancato o erroneo inserimento del giustificativo dell' assenza, con possibili ripercussioni sulla posizione personale del dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Norme contrattuali - Circolari DORU Automazione con applicativi informatici del procedimento/ Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure/Controlli sul posto di lavoro a campione sulla presenza in servizio e verifica timbrature con applicativo informatico
		Gestione del lavoro straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	Distribuzione fondi per centro di costo, autorizzazione monte ore	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Norme contrattuali - Circolari DORU Pianificazione - Programmazione e Misure di controllo
U.O. Statistica-Open Data	**RECLUTAMENTO E SELEZIONE RILEVATORI**	Selezione di rilevatori interni ed esterni all'Amministrazione per svolgere attività di rilevazione dati per le indagini statistiche e il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni effettuate da Roma Capitale per conto di Istat.Selezione pubblica mediante procedura on line sul portale istituzionale di Roma Capitale.	INIZIATIVA PUBBLICA	- Avviso di selezione pubblica per titoli con Disciplinare; -Acquisizione elettronica delle domande pervenute; - Valutazione dei titoli; -Formazione di una graduatoria di rilevatori interni per Municipio; -Formazione di una graduatoria di rilevatori esterni per Municipio; - Utilizzo dell'Elenco; - Assegnazione dell'incarico; - Tenuta e rinnovo dell'Elenco; - Gestione delle sostituzioni in caso di rinuncia; - Attribuzione eventuale premialità economica collegata all'erogazione dei fondi Istat	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Manipolazione delle procedure selettive finalizzate al conferimento di incarichi per favorire i rilevatori;Mancata comunicazione dei conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella selezione;Mancato controllo della veridicità dei titoli presentati per la selezione.	INTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	Misure di rotazione	Selezione mediante procedura pubblica online, istituzione commissione e pubblicazione delle graduatorie, controllo.

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
SPORTELLO DI CONCILIAZIONE	CONCILIAZIONE EXTRAGIUDIZIALE DELLE CONTROVERSIE	Istanza di parte volta ad ottenere il risarcimento del danno occorso in seguito a sinistro da responsabilità civile verso terzi	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione istanza da parte del cittadino (a mezzo pec o di persona) corredata da documentazione	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Acquisizione del parere tecnico da parte de Le Assicurazioni di Roma	FUNZIONARIO	Non presente						
				3. Predisposizione del parere da parte del funzionario	FUNZIONARIO	Accordo fra il funzionario e il cittadino istante al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio annuale dei pareri predisposti dal funzionario discostandosi dal parere tecnico de Le Assicurazioni di Roma
				4.Firma del parere da parte del Dirigente Amministrativo	DIRIGENTE	Non presente						
				5. Seduta in Camera di conciliazione nel caso di parere con esito positivo e contestuale liquidazione in caso di accordo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non presente						
UFFICIO CONTENZIOSO GIUDICE DI PACE	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE SUB PROCESSO: GESTIONE PROCESSUALE	Attività di difesa in giudizio dell'Amministrazione Capitolina da parte di Funzionari Delegati muniti di procura del Sindaco. Detta attività riguarda tutti i giudizi civili incardinati innanzi al Giudice di Pace ove sia convenuta Roma Capitale nonché i giudizi introdotti ex lege n. 689/1981 dinanzi al Tribunale Civile	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione del fascicolo di causa da parte dell'Ufficio protocollazione e fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Assegnazione del fascicolo al singolo Funzionario Delegato da parte del responsabile di coordinamento	FUNZIONARIO	Accordo fra il funzionario responsabile di coordinamento ed il singolo Funzionario Delegato per l'assegnazione di specifici fascicoli al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di regolamentazione	Applicazione di un sistema automatico di assegnazione dei fascicoli ai Funzionari Delegati
				3. Studio e disamina degli atti di causa	FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				4. Redazione e sottoscrizione dell'idoneo atto di difesa e inserimento in Easylex	FUNZIONARIO	Non presente						
				5. Costituzione in giudizio, partecipazione alle udienze e aggiornamento dell'agenda	FUNZIONARIO	Omessa o tardiva costituzione in giudizio e/o mancato aggiornamento dell'agenda, al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura della corretta istruttoria delle pratiche, tramite l'applicativo Easylex
UFFICIO CONTENZIOSO GIUDICE DI PACE	**CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE SUB PROCESSO: GESTIONE AMMINISTRATIVA**	Cura gli aspetti di supporto al contenzioso. Esamina e trasmette agli uffici competenti precetti, sentenze, ordinanze e biglietti di cancelleria	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione e smistamento della corrispondenza (cartacea e telematica) proveniente dall'Ufficio protocollazione e fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Richiesta documentazione agli uffici competenti e comunicazione di inizio della causa, su impulso del Funzionario Delegato	FUNZIONARIO	Non presente						
				3. Ricezione e trasmissione agli uffici competenti delle sentenze notificate, dei relativi precetti e dei biglietti di cancelleria	FUNZIONARIO	Omessa o tardiva lavorazione delle sentenze e dei precetti al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura della corretta lavorazione delle sentenze, tramite l'applicativo Easylex
UFFICIO ISTRUTTORIA PROCEDURE EXTRA-PROCESSUALI	**ISTRUTTORIA PROCEDURE EXTRA PROCESSUALI**	Gestione delle pratiche inerenti il rimborso delle spese legali nei confronti dei dipendenti e degli amministratori capitolini coinvolti in procedimenti civili, penali, amministrativi conclusisi favorevolmente	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione della richiesta di patrocinio legale del dipendente (e/o amministratore) e apertura del fascicolo	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Al termine del giudizio, trasmissione da parte del dipendente del provvedimento di assoluzione e/o archiviazione unitamente al preavviso di parcella e alla documentazione dell'attività svolta dal difensore	FUNZIONARIO	Non presente						

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				3. Istruttoria del fascicolo e verifica della congruità della parcella in base ai parametri di cui al D. M. n .55/2014 e alla normativa relativa agli enti pubblici, nonchè controllo finale della documentazione da parte dell'avvocato delegato	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omesso controllo circa la congruità degli importi al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura
				4. Predisposizione del provvedimento di liquidazione vistato dal Capo dell'Avvocatura	DIRETTORE APICALE	Non presente						
AVVOCATI DIRIGENTI	**ATTIVITA' CONSULTIVA**	Formulazione di pareri giuridici non vincolanti da parte degli Avvocati Dirigenti (interpellati dalle Strutture capitoline) inerenti le problematiche in cui è coinvolta l'Amministrazione	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione, presso l'Ufficio protocollazione, delle richieste di pareri giuridici da parte degli uffici interni all'Amministrazione. Formazione del fascicolo relativo alla richiesta di parere da parte dell'Ufficio fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Assegnazione delle richieste di parere da parte del Capo dell'Avvocatura agli Avvocati Capi Settore e assegnazioni extrasettoriali sulla base dei carichi di lavoro effettivi	DIRETTORE APICALE	Non presente						
				3. Assegnazione dei pareri da parte degli Avvocati Capi Settore ai singoli Avvocati Dirigenti sulla base dell'appartenenza al settore e assegnazioni extrasettoriali in base ai carichi di lavoro effettivi	AVVOCATO DIRIGENTE	Non presente						
				4. Studio, redazione del parere e trasmissione dello stesso all'Ufficio richiedente	AVVOCATO DIRIGENTE	Redazione di pareri "mirati", ipoteticamente volti ad orientare gli uffici ad operare in favore di soggetti esterni al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Digitalizzazione dei pareri tramite inserimento degli stessi nel sistema informatico Easylex, consultabile da tutto il personale della Struttura

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
AVVOCATI DIRIGENTI/FUNZIONARI AVVOCATI	**CONTENZIOSO CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO, TRIBUTARIO**	Gestione giuridica delle cause in sede civile, penale, amministrativa e tributaria ad opera di Avvocati Dirigenti e Funzionari Avvocati divisi per settori di materie	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione degli atti notificati e formazione del fascicolo da parte dell'Ufficio protocollazione e fascicolazione	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Assegnazione dei fascicoli da parte del Capo dell'Avvocatura agli Avvocati Capi Settore e successiva assegnazione, da parte di questi ultimi, agli Avvocati Dirigenti e ai Funzionari Avvocati appartenenti al settore	DIRETTORE APICALE/DIRIGENTE	Non presente						
				3. Istruttoria del fascicolo tramite acquisizione della documentazione da parte degli uffici competenti	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO AVVOCATO	Non presente						
				4. Studio e disamina degli atti di causa, redazione degli atti difensivi, costituzione in giudizio, partecipazione alle udienze e aggiornamento dell'agenda	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO AVVOCATO	Omessa o tardiva costituzione per favorire le controparti al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**RILEVANTE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Capo dell'Avvocatura della corretta istruttoria dei fascicoli
				5. Trasmissione dei provvedimenti del Giudice agli uffici per gli adempimenti di competenza	AVVOCATO DIRIGENTE/FUNZIONARIO AVVOCATO	Omessa o tardiva trasmissione dei provvedimenti del giudice agli Uffici competenti, per favorire le controparti al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione sul sistema Easylex
UFFICIO RECUPERO CREDITI	**RECUPERO DELLE SPESE DI LITE DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI FAVOREVOLI ALL'AMMINISTRAZIONE**	Recupero delle spese di lite derivanti da provvedimenti giudiziali favorevoli all'Amministrazione, mediante richiesta bonaria/coatta alla parte soccombente nel contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Acquisizione del fascicolo di causa da parte dell'Ufficio recupero crediti	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Istruttoria del fascicolo, assegnazione e prima richiesta bonaria all'avvocato di controparte	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omessa o tardiva trattazione del fascicolo al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione, da parte di funzionario esterno all'Ufficio, della corretta istruttoria dei fascicoli
				3. Eventuale rateizzazione del credito (su istanza di parte)	FUNZIONARIO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				4. In caso di inadempimento, richiesta bonaria al debitore della somma dovuta all'Amministrazione sulla base del titolo	FUNZIONARIO	Non presente						
				5. In caso di infruttuosa richiesta bonaria, notifica dell'atto di precetto o iscrizione a ruolo, sulla base delle indicazioni fornite dall'Avvocato Capitolino, per la riscossione coatta del credito	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omesso avvio della procedura esecutiva al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Report annuale circa il numero di pratiche per le quali sono stati predisposti gli atti di precetto o le iscrizioni a ruolo; report annuale dei crediti recuperati
UFFICIO LIQUIDAZIONI	**LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI LITE**	Liquidazione delle spese di lite derivanti da sentenze e da titoli esecutivi diversi	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione del titolo esecutivo ritualmente notificato	FUNZIONARIO	Non presente						
				2. Istruttoria del fascicolo rispettando l'ordine cronologico di notifica del titolo	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di notifica del titolo al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione, da parte di funzionario esterno all'Ufficio, dell'ordine di lavorazione delle pratiche
				3. Comunicazione della proposta di liquidazione all'avente diritto che, in seguito ad accettazione da parte dello stesso, viene vistata dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente Amministrativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non presente						
				4. Predisposizione del provvedimento di liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non presente						
UFFICIO LIQUIDAZIONI	**LIQUIDAZIONE DEGLI ONERI CONNESSI ALLE PRESTAZIONI SVOLTE DA CTU, CTP, DOMICILIATARI E CO-DIFENSORI**	Liquidazione degli oneri connessi alle prestazioni svolte da CTU, CTP, domiciliatari e co-difensori	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione del decreto di liquidazione	FUNZIONARIO	Non presente						

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2. Istruttoria del fascicolo rispettando l'ordine cronologico del decreto di liquidazione o della sentenza	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico del decreto di liquidazione o della sentenza al fine di ottenere denaro o altre utilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Controllo a campione, da parte di funzionario esterno all'Ufficio, dell'ordine di lavorazione delle pratiche
				3. Acquisizione della documentazione necessaria alla predisposizione della D.D. di liquidazione, mediante contatti diretti con il professionista	FUNZIONARIO	Non presente						
				4. Predisposizione del provvedimento di liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non presente						
UFFICIO GARE	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture necessari alla Struttura e non rientranti nelle acquisizioni centralizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	PROGETTAZIONE - Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato sulla base dei fabbisogni manifestati dagli Uffici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato sulla base dei fabbisogni manifestati dagli Uffici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non presente				
				SELEZIONE DEL CONTRAENTE - 1. Nomina del RUP; 2. Scelta della procedura di aggiudicazione e delle modalità di individuazione dei candidati; 3. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione; 4. Individuazione della migliore offerta; 5. Analisi delle eventuali offerte anomale; 6. Proposta di aggiudicazione.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Uso improprio degli strumenti per l'approvvigionamento di beni e servizi che favoriscano determinati soggetti privati; Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge; Restrizione del mercato nella eccessiva definizione delle specifiche tecniche; mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomale; mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione delle offerte	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Invio del personale a corsi di formazione specifici

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				VERIFICA DEI REQUISITI / AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E STIPULA DEL CONTRATTO - 1. Verifica requisiti; 2. Aggiudicazione definitiva e comunicazione ai partecipanti dell'esito della procedura; 3. Stipula contratto.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti; violazione regole trasparenza per evitare/ritardare la proposizione dei possibili ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari; mancanza di sufficiente precisione nella definizione dei contenuti prestazionali e nella pianificazione delle tempistiche delle prestazioni del contratto.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Invio del personale a corsi di formazione specifici
UFFICIO ECONOMATO		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL CONTRATTO - Monitoraggio andamento del contratto tramite rilascio di attestazione di regolare esecuzione	FUNZIONARIO	Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni e/o della qualità delle forniture oggetto del contratto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Rotazione del personale

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
ECONOMATO	GESTIONE SPESE ECONOMALI - ANTICIPAZIONE DI CASSA	Gestione delle spese economali e delle spese proprie dell'attività forense mediante anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	1. DD di autorizzazione anticipazione di cassa per l'acquisto di beni/servizi urgenti e imprevedibili richiesti dagli uffici. 2. Acquisto beni/servizi e contributi unificati. 3. DD di regolarizzazione e rendicontazione contabile	FUNZIONARIO	Utilizzo di somme per spese non rientranti nella categoria prevista dal Regolamento - mancata rotazione dell'operatore economico - documenti giustificativi di spesa assenti o non rispondenti allo standard previsto per la soglia di spesa - mancato aggiornamento del registro di cassa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione del Capo dell'Avvocatura
	INVENTARIO DEI BENI MOBILI PRESENTI NELLA STRUTTURA	Inserimento di tutti i beni mobili presenti nella Struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Registrazione in inventario SAP dei beni presi in consegna e affissione targhette. 2, Affissione, per ogni locale, delle schede riportanti i beni in esso contenuti e controllo periodico della loro corrispondenza.	FUNZIONARIO	Appropriazione indebita	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo periodico della consistenza dei beni mobili presenti nella struttura da parte del Dirigente Amministrativo
	ACQUISIZIONE E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	Acquisizione e consegna dei buoni pasto al personale della struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	Distribuzione mensile dei buoni pasto	FUNZIONARIO	Possibile sottrazione di buoni pasto o errata contabilizzazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Obbligo di firma per il ritiro dei buoni pasto verificato attraverso il controllo a campione

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO DEL PERSONALE	**GESTIONE DEL PERSONALE CON RIFERIMENTO ALLA POSIZIONE GIURIDICA DEL SINGOLO DIPENDENTE. GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO**	Inserimento dati connessi alla posizione giuridica dei dipendenti. Gestione fascicoli cartacei e inserimento documentazione relativa alla posizione lavorativa del dipendente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento dati e verifica sulla correttezza dei dati inseriti. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo	FUNZIONARIO	Inserimento errato delle voci che riguardano la posizione giuridica del dipendente (nuovo assunto, indennità, Sio, ordini di servizio)	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Dirigente Amministrativo
UFFICIO DEL PERSONALE	**GESTIONE TELEMATICA DEL PERSONALE CON RIFERIMENTO ALLA POSIZIONE ECONOMICA DEL SINGOLO DIPENDENTE**	Procedimenti di inserimento dati su sistema telematico che incidono sulla posizione economica del dipendente	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento dati sugli applicativi telematici, verifica e lavorazione delle anomalie	FUNZIONARIO	Mancata/errata registrazione dei dati per favorire un dipendente al fine di ottenere denaro o altra utilità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Tenuta e aggiornamento di agenda digitale nella quale vengono inseriti i dati relativi alle assenze con indicazione specifica del motivo dell'assenza.
UFFICIO DEL PERSONALE	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**	Inserimento dei provvedimenti disciplinari comminati dal Capo dell'Avvocatura sul sistema SAP e inoltro dei dati all'Ufficio Disciplina del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	INIZIATIVA PUBBLICA	2. Avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari, svolgimento del contraddittorio a difesa, adozione del provvedimento disciplinare o sospensione del procedimento in caso di connessione con procedimento penale	DIRETTORE APICALE	Conflitto di interessi fra il soggetto de quo e il Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Predisposizione da parte dell'Ufficio del personale di un report a cadenze fisse del totale dei procedimenti disciplinari e trasmissione al Dipartimento Organizzazione e Risorse umane
UFFICIO DEL PERSONALE	**RILEVAZIONE PRESENZE AVVOCATI DIRIGENTI - CONTROLLO SERVIZIO ESTERNO FUNZIONARI AVVOCATI**	Inserimento presenze Avvocati su database specifico e inoltro mensile dei dati al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane. Controllo dei buoni pasto spettanti sulla base delle presenze. Controllo presenze e servizi esterni Funzionari Avvocati	INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento dati e verifica e controllo dei dati inseriti - Controllo delle autocertificazioni per il servizio esterno dei Funzionari Avvocati	FUNZIONARIO	Attribuzione indebita di buoni pasto per favorire un Avvocato dirigente al fine di ottenere denaro o altra utilità. Omesso controllo sullo svolgimento del servizio da parte del Funzionario Avvocato al fine di ottenere denaro o altra utilità	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione da parte del Dirigente Amministrativo

AVVOCATURA CAPITOLINA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
AVVOCATI DIRIGENTI	**CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA TECNICA DI PARTE, DOMICILIAZIONE E CO-DIFESA NEL CONTENZIOSO IN CUI È PARTE ROMA CAPITALE**	Procedimento di nomina dei consulenti tecnici di parte esterni ed interni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta di nomina di un CTP (interno o esterno) da parte dell'avvocato titolare del fascicolo di causa, previa indagine circa l'esistenza di professionalità specifiche all'interno o all'esterno dell'Amministrazione;	AVVOCATO	Non presente						
				2. Comunicazione della nomina da parte dell'Avvocato al consulente, accettazione dell'incarico e contestuale presentazione dei documenti necessari alla formalizzazione del provvedimento di nomina.	AVVOCATO	Discrezionalità nella scelta del professionista a cui conferire l'incarico di consulenza; reiterazione delle nomine a favore dello stesso soggetto al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Utilizzo dell'albo di figure professionali interne predisposto dal Dipartimento Risorse Umane; nomina di professionisti esterni a fronte di specifica motivazione
				3. Formalizzazione del provvedimento di nomina mediante Determinazione Dirigenziale e trasmissione del provvedimento esecutivo al consulente, all'avvocato titolare del fascicolo, all'Ufficio liquidazioni	AVVOCATO/FUNZIONARIO	Non presente						
AVVOCATI DIRIGENTI		Procedimento di nomina degli avvocati domiciliatari nei contenziosi in cui è parte Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta, da parte dell'avvocato titolare del fascicolo di causa, di nomina di un avvocato domiciliatario per i giudizi incardinati nelle sedi giudiziarie fuori dal distretto della Corte d'Appello di Roma. La richiesta viene formulata previa ricerca di nominativi presso gli ordini professionali delle sedi distrettuali interessate.	AVVOCATO	Non presente						

AVVOCATURA CAPITOLINA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2. Comunicazione della nomina da parte dell'avvocato al soggetto individuato come domiciliatario, conferma di accettazione dell'incarico da parte dello stesso e contestuale presentazione dei documenti necessari alla formalizzazione del provvedimento di nomina.	AVVOCATO	Discrezionalità nella scelta dell'incaricato e reiterazione delle nomine in capo allo stesso soggetto al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Scelta del domiciliatario sulla base della consultazione dell'albo professionale di riferimento
				3. Formalizzazione del provvedimento di nomina mediante Determinazione Dirigenziale e trasmissione del provvedimento esecutivo all'incaricato, all'avvocato titolare del fascicolo, all'Ufficio liquidazioni	AVVOCATO/FUNZIONARIO	Non presente						
AVVOCATI DIRIGENTI		Procedimento di nomina degli avvocati co-difensori nel contenzioso in cui è parte Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta di nomina di un legale esterno all'Amministrazione da parte dell'avvocato titolare del fascicolo di causa dovuta alla particolarità della materia trattata	AVVOCATO	Non presente						
				2. Comunicazione della nomina da parte dell'avvocato al soggetto individuato come co-difensore, conferma di accettazione dell'incarico e contestuale presentazione dei documenti necessari alla formalizzazione del provvedimento di nomina.	AVVOCATO	Discrezionalità nella scelta dell'incaricato e reiterazione delle nomine in capo allo stesso soggetto al fine di ottenere denaro o altre utilità	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Scelta del difensore o co-difensore esterno sulla base della consultazione dell'albo professionale di riferimento

ROMA CAPITALE

AVVOCATURA CAPITOLINA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				3. Formalizzazione del provvedimento di nomina mediante Determinazione Dirigenziale e trasmissione del provvedimento esecutivo all'incaricato, all'avvocato titolare del fascicolo, all'Ufficio liquidazioni	AVVOCATO/FUNZIONARIO	Non presente						

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione, controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse, modifica arbitraria dati inseriti	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				verifica corretto utilizzo badge	FUNZIONARIO	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				verifica presenza in servizio	DIRIGENTE, INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica attestazioni, certificazioni presentate dal personale	FUNZIONARIO/AGENTE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
		ASSEGNAZIONE PERSONALE E MOBILITA' INTERNA TRA UU.OO.	INIZIATIVA PUBBLICA ISTANZA DI PARTE	ATTIVITA' ISTRUTTORIA	DIRIGENTE FUNZIONARIO	irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				REDAZIONE PROVVEDIMENTO - NOTA DI DINIEGNO ISTANZA	FUNZIONARIO	omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse, soggettività nelle attribuzioni nelle indennità,		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI. ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	ASSEGNAZIONE PERSONALE E MOBILITA' INTERNA TRA UU.OO.	INIZIATIVA PUBBLICA ISTANZA DI PARTE	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRETTORE APICALE	soggettività, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse,		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -
		ATTRIBUZIONE INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	DIRIGENTE FUNZIONARIO	irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -
				ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	soggettività nell'attribuzione delle responsabilità, conflitto di interesse, attribuzione impropria di vantggi, benefici o altra utilità		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE INDENNITA' PREVISTE DAL CCDI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	DIRIGENTE FUNZIONARIO	irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -
				ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse, soggettività delle attribuzioni nelle indennità,		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -
		ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E REDAZIONE ATTO	DIRIGENTE FUNZIONARIO	irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	ASSEGNAZIONE BUDGET E LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRETTORE APICALE	omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse, attribuzione impropria di vantggi, benefici o altra utilità		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -
		CONCESSIONE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA - verifica dei requisiti e della completezza formale dell'istanza; verifica fattore organizzativo: numero dei contratti part-time del Gruppo di appartenenza (per tipologia e modalità di distribuzione) anche in rapporto al totale dei contratti part -time del Corpo		irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				ACCOGLIMENTO DINIEGO ISTANZA		soggettività. omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse,accoglimento improprio del beneficio		DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE - RICHIESTA ASPETTATIVA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA - verifica dei requisiti e della completezza formale dell'istanza; verifica fattore organizzativo: numero dei contratti part-time del Gruppo di appartenenza (per tipologia e modalità di distribuzione) anche in rapporto al totale dei contratti part -time del Corpo	FUNZIONARIO	irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE OVVERO NOTA DI DINIEGO	DIRIGENTE APICALE	omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse, attribuzione impropria di vantggi, benefici o altra utilità	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
		PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria su rilevanza disciplinare del comportamento del dipendente	DIRIGENTE	irregolarità dell'istruttoria disparità di trattamento, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	GESTIONE DEL PERSONALE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	emissione rimprovero verbale	DIRIGENTE	omesso controllo, conflitto di interesse, disparità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				oppure: trasmissione atti al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, competente per la comminazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale	DIRETTORE APICALE	omesso controllo, conflitto di interesse, disparità di trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	AFFARI LEGALI	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQISIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTENZIOSO DA PARTE AVVOCATURA COMUNALE	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - O PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALLA VERIFICA DEI FATTI E REDAZIONE DI UNA MEMORIA DIFENSIVA	FUNZIONARIO/ AGENTE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				TRASMISSIONE MEMORIA DIFENSIVA AVVOCATURA COMUNALE	DIRIGENTE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 6 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				ACQUISIZIONE SENTENZA DA PARTE AVVOCATURA COMUNALE - ARCHIVIAZIONE SE SENTENZA FAVOREVOLE - ISTRUTTORIA PER LIQUIDAZIONE SOMME O RIPRISTINO EX ANTE SE CONTRARIA	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 6 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE APICALE	omesso controllo, conflitto di interesse	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 6 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO - INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia amministrativa	Controlli sulle attività di somministrazione alimenti e bevande, anche nei circoli privati, sulle attività di intrattenimento e spettacolo, sulle attività di commercio in sede fissa, sulle rivendite di giornali in sede fissa e su suolo pubblico, sulle attività di commercio su suolo pubblico, sulle attività di artigiano e laboratori,sulle attività di artigiano e laboratori, sull'attività turistica e ricettiva, sulle agenzie di intermediazione e sale giochi, in materia di AA.PP.,controlli sulle iscrizioni e mutazioni anagrafiche	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica,	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE -	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza cartacea protocollazione GED	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione/omessa accettazione su protocollo/archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificaz	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVA

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia amministrativa	Controlli sulle attività di somministrazione alimenti e bevande, anche nei circoli privati, sulle attività di intrattenimento e spettacolo, sulle attività di commercio in sede fissa, sulle rivendite di giornali in sede fissa e su suolo pubblico, sulle attività di commercio su suolo pubblico, sulle attività di artigiano e laboratori,sulle attività di artigiano e laboratori, sull'attività turistica e ricettiva, sulle agenzie di intermediazione e sale giochi, in materia di AA.PP.,controlli sulle iscrizioni e mutazioni anagrafiche	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo/omessa redazione relazione di servizio/redazione relazione di servizio infedele/omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa notificazione/notificazione irregolare o oltre i termini di legge/ omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione/comunicazione irregolare	INTERNO/ESTERO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE. COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI EDILIZIA E AMBIENTE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia edilizia ed ambientale	Controlli relativi all'attività urbanistico - edilizia, controlli sulle autorizzazioni, all'abbandono incontrollato di rifiuti su aree pubbliche e private, controlli amministrativi sulle emissioni sonore provenienti da attività produttive controlli relativi alle emissioni in atmosfera di una attività produttiva, controlli sulle autorizzazioni allo scarico di acque reflue relative ad attività produttive.	INIZIATIVA PUBBLICA ISTANZA DI PARTE	programmazione controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza cartacea protocollazione GED	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione, mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI EDILIZIA E AMBIENTE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia edilizia ed ambientale	Controlli relativi all'attività urbanistico - edilizia, controlli sulle autorizzazioni, all'abbandono incontrollato di rifiuti su aree pubbliche e private, controlli amministrativi sulle emissioni sonore provenienti da attività produttive controlli relativi alle emissioni in atmosfera di una attività produttiva, controlli sulle autorizzazioni allo scarico di acque reflue relative ad attività produttive.	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIC/AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo/omessa redazione relazione di servizio/redazione relazione di servizio infedele omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIC/AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE ERP

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli sugli alloggi di edilizia residenziale pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza cartacea protocollazione GED	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione, mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE ERP

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli sugli alloggi di edilizia residenziale pubblica	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo. omessa redazione relazione di servizio, redazione relazione di servizio infedele, omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione/comunicazione irregolare	INTERNO ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	CRITICO	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST - DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) - FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE MINORI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli in collaborazione con i Servizi sociali e il Tribunale dei minori	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza cartacea protocollazione GED	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione, mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	marginale	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI SOCIALE MINORI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	Attività di controllo - area polizia sociale	Controlli in collaborazione con i Servizi sociali e il Tribunale dei minori		sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo omessa redazione relazione di servizio redazione relazione di servizio infedele omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale			INIZIATIVA PUBBLICA	notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge. omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	NTERNO/ESTERN	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE FONDI ECONOMALI PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTO SEMESTRALE AUTORIZZATIVO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA, DI REGOLARIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA SCELTA DEL FORNITORE INOSSERVANZA DELLE PROCEDURE E NON RISPETTO DEI TEMPI IN OSSEQUIO AI CONTENUTI DELLA C.S. 109/2016: "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE"	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				ADOZIONE PROVVEDIMENTI	DIRETTORE APICALE DIRIGENTE	OMESSO CONTROLLO, OMESSA VERIFICA, CONFLITTO DI INTERESSE,	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE MATERIALE DI CANCELLERIA ATTRAVERSO GARA CENTRALIZZATA	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE ORDINATIVO - ACQUISIZIONE DEI BENI ATTESTAZIONE CONFORMITA'	FUNZOINARIO	ERRONEA ESECUZIONE DELL'ORDINE (QUALITATIVO QUANTITATIVO) - ERRONEA ATTESTAZIONE CONFORMITA' BENI	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI IN SAP DELLA GESTIONE DEI BENI DEL MAGAZZINO (ACQISIZIONE/ASSEGNAZIONE)	FUNZIONARIO/ AGENTE	REGIOSTRAZIONI INCOMPLETE	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE		GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE MATERIALE DI CANCELLERIA ATTRAVERSO GARA CENTRALIZZATA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI LIQIDAZIONE	FUNZIONARIO	ERRONEA PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO OMESSO CONTROLLO, OMESSA VERIFICA, CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -
			INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE APICALE DIRIGENTE	OMESSO CONTROLLO, OMESSA VERIFICA, CONFLITTO DI INTERESSE	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI -

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO DI TUTTI I BENI MOBILI ACQUISITI DALLA STRUTTURA	FUNZIONARIO	MANCATA O ALTERATA REGISTRAZIONE NELL'INVENTARIO, SOTTRAZIONE DEI BENI	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
	GESTIONE BUONI PASTO	ACQUISIZIONE E CONSEGNA DEI BUONI PASTO AL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE NUMERO DEI BUONI PASTO DA RICHIEDERE RISULTANTI DAL REPORT DEL SAP	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	GESTIONE BUONI PASTO	ACQUISIZIONE E CONSEGNA DEI BUONI PASTO AL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	CUSTODIA E CONSEGNA BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE	FUNZIONARIO/AGENTE	ERRATA CONSEGNA DEI BUONI PASTO, SOTTRAZIONE BUONI PASTO	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	RISCOSSIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI (CONCILIATE) E PER RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/21990	ISTANZA DI PARTE	RISCOSSIONE ENTRATE	FUNZIONARIO/ AGENTE	SOTTRAZIONE VALORI ERRATA REGISTRAZIONE ENTRATE	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	PREDISPOSIZONE DEL CONTO ECONOMICO PATRIMONIALE	INIZIATIVA PUBBLICA	COMPILAZIONE DEL CONTO ECONOMICO ATTRAVERSO SISTEMA JROMA	FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE EFFETTUATA OLTRE I TERMINI O ERRATO INSERIMENTO DEI DATI	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
		PREDISPOSIZONE DEL CONTO GIUDIZIALE	INIZIATIVA PUBBLICA	COMPILAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE (MOD. 21 E MOD. 23, SEMPRE, MOD. 24 IN CASO SI GIACENZE DI MAGAZZINO) – RIEPILOGO ENTRATE E USCITE DELL'ANNO DA TRASMETTERE ALLA CORTE DEI CONTI	FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE EFFETTUATA OLTRE I TERMINI O ERRATA INDICAZIONE DEI DATI	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

NOTIFICHE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di roma Capitale	Attività di notificazione	Notificazione prodotti da altri enti o altri uffici capitolini	INIZIATIVA PUBBLICA	Protocollazione istanza cartacea, protocollazione GED	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMFORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				pianificazione, controllo e verifica attività di notificazione	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	omessa pianificazione, mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMFORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				notificazionedegli atti amministrativi	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMFORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE. CREARE CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti della notifica	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/EST	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMFORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE. CREARE CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	accettazione atti e inserimento nel Sistema informativo Contravvenzioni	AGENTE/FUNZIONARIO	omessa protocollazione, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione ricorsi nel Sistema informativo Contravvenzioni	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa pianificazione/mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo - mancanza di controlli - scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna; - inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE SANZIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo- area polizia stradale	elaborazione sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria	FUNZIONARIO/AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo/omessa redazione relazione di servizio/redazione relazione di servizio infedele/omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	determinazione della proposta al Prefetto e conseguente invio al medesimo	P.O./FUNZIONARIO	omessa notificazione/notificazione irregolare o oltre i termini di legge/ omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO INSERIMENTO 'CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO' NEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

ROMA CAPITALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORDINE ALL'APPLICZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione, controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	ATTIVITA' OPERATIVA DI VERIFICA CONTROLLO SUL TERRITORIO	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO. RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	ATTIVITA' OPERATIVA DI RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI	FUNZIONARIO/AGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/ AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE TRAFFICO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC o introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di amministrazione attiva in materia di circolazione stradale	predisposizione dei provvedimenti di traffico su istanza di parte o di iniziativa pubblica	ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza cartacea protocollazione GED	AGENTE/ FUNZIONARIO	omessa protocollazione, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione/mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/ AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo, omessa redazione relazione di servizio. redazione relazione di servizio infedele, omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA -- INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE UITSS

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia stradale	vigilanza specifica sulle attività svolte nell'ambito dei lavori stradali e della segnaletica e occupazione di suolo pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	programmazione, controllo e verifica	DIRIGENTE	omessa pianificazione, omesso controllo, omessa verifica, conflitto di interesse	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza cartacea protocollazione GED	AGENTE/ FUNZIONARIO	omessa protocollazione, omessa accettazione su protocollo, archiviazione irregolare	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
			ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	pianificazione attività di controllo,	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa pianificazione, mancato rispetto ordine cronologico di trattazione	INTERNO	DISCREZIONALITÀ - MONOPOLIO DEL POTERE - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 7.INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				sopralluogo, redazione atti di sopralluogo, contestazione	FUNZIONARIO/ AGENTE	omesso o tardivo sopralluogo, omessa redazione relazione di servizio, redazione relazione di servizio infedele, omessa contestazione	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 9. DIVIETO DI PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - STRADALE UITSS

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale	Attività di controllo - area polizia stradale	vigilanza specifica sulle attività svolte nell'ambito dei lavori stradali e della segnaletica e occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE INIZIATIVA PUBBLICA	notificazione di eventuali violazioni amministrative o inoltro all'A.G. di eventuali eventi con rilevanza penale,	FUNZIONARIO/ AGENTE	omessa notificazione, notificazione irregolare o oltre i termini di legge, omessa comunicazione all'AG	ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO
				comunicazione ai competenti uffici riguardo gli esiti di sopralluoghi dai quali emerga una violazione.	DIRIGENTE, INCARICATO P.O.	omessa o tardiva comunicazione, comunicazione irregolare	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITÀ - MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI CONTROLLI - ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA - INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	RILEVANTE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE - 3.ROTAZIONE DEL PERSONALE - 4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - 10.WHISTLEBLOWING - 11.FORMAZIONE 13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE - CANALE PER IL CITTADINO CHE VUOLE DENUNCIARE	MISURE DI CONTROLLO MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO MISURE DI REGOLAMENTAZIONE MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE MISURE DI FORMAZIONE MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI	VERIFICA SEMESTRALE A CAMPIONE SUGLI ATTI CON CONTROLLO A CAMPIONE DEI PROCEDIMENTI NON MAPPATI NELLE CHECK LIST DIRETTIVE INTERNE PER STANDARDIZZAZIONE COMPORTAMENTI E PROCEDURE INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO PER MONITORAGGIO ATTIVITÀ (CHECK LIST INFORMATIZZATE) FORMAZIONE PERMANENTE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI CON LA MESSA A REGIME DI UNA PIATTAFORMA DI FORMAZIONE PERMANENTE (PIF) - AGGIORNAMENTO TECNICO

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
III Direzione - Grandi Eventi	1 Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	1.1 Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazione di particolare rilevanza cittadina ed intermunicipale	ISTANZA DI PARTE	Gestione delle fasi endoprocedimentali ed organizzative propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi (conferenze di servizi, gestione istruttoria, acquisizione pareri)	DIRETTORE APICALE	Gestione delle fasi endoprocedimentali ed organizzative propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi (conferenze di servizi, gestione istruttoria, acquisizione pareri)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicedamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.
			ISTANZA DI PARTE	Supporto alle strutture capitoline e coordinamento con Uffici ed Enti, a valenza interdisciplinare ed interistituzio-nale, relativamente ai servizi di viabilità, trasporto pubblico, assistenza sanita-ria, protezione civile, servizi igienici e ripristino decoro	DIRETTORE APICALE	Supporto alle strutture capitoline e coordinamento con Uffici ed Enti, a valenza interdisciplinare ed interistituzio-nale, relativamente ai servizi di viabilità, trasporto pubblico, assistenza sanita-ria, protezione civile, servizi igienici e ripristino decoro	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicedamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Verifica e monitoraggio degli adempimenti a carico degli organizzatori delle manifestazioni di particolare rilevanza	DIRETTORE APICALE	Verifica e monitoraggio degli adempimenti a carico degli organizzatori delle manifestazioni di particolare rilevanza	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicedamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.
III Direzione - Grandi Eventi	1 Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	1.2 Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per il rilascio di autorizzazioni relative a manifestazioni ed eventi nell'ambito del Centro Storico, nonché di particolare rilevanza cittadina ed intermunicipale	ISTANZA DI PARTE	Istruttorie tecnico-amministrative (diritti di istruttoria e pareri Uffici competenti e Sorprintendenza) volte al rilascio del provvedimento di autorizzazioni e/o di diniego	DIRETTORE APICALE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti);	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicedamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Verifica e monitoraggio degli adempimenti a carico degli organizzatori delle manifestazioni ed elaborazione della reportistica di monitoraggio delle occupazioni di suolo pubblico	DIRETTORE APICALE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti);	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicedamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.
			ISTANZA DI PARTE	Gestione degli esposti ricevuti ed istruttoria relativa alle richieste di accesso agli atti	DIRETTORE APICALE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti);	ESTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione 11.Formazione	Misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli Uffici/Servizi; semplificazione del procedimento; avvenuto avvicedamento del dirigente; riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario; standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari; verifica del conflitto di interessi; formazione del personale.

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
I DIREZIONE - AFFARI GENERALI	Contributi a confessioni religiose ai sensi della Legge Regione Lazio n. 27/1990	Erogazione dei contributi economici a favore delle confessioni religiose che ne facciano richiesta per lavori edili su edifici per il culto, da assegnare secondo linee guida di cui alla Deliberazione della Giunta Capitolina n. 81 del 16 marzo 2015	**INIZIATIVA PUBBLICA**	1. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento di contributi a favore delle confessioni religiose per le opere per il culto (L. 27/90). 2. Verifiche sulle domande pervenute 3. Trasmissione dei progetti pervenuti al Dip.to Urbanistica per il parere di competenza. 4. Nomina della commissione per l'esame della domanda di contributo 5. Istruttoria per la ripartizione dell'ammontare accertato a favore delle confessioni richiedenti secondo i criteri di cui alla legge 27/1990 6. DD Impegno: provvedimento di assegnazione del contributo alle confessioni religiose sulla base delle percentuali di ripartizione elaborate e contestualmente redazione della convezione che regola le modalità di erogazione del contributo 7. Pubblicazione DD impegno fondi quale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento (D. Lgs. n. 33/2013) + linee guida anac 8. Richiesta di documenti attestanti lo stato di attuazione lavori per i pagamenti parziali e relativa DD di liquidazione 9. Richiesta di documenti come certificato di fine lavori, corredato da documentazione fotografica, il collaudo dell'opera e il rendiconto delle spese sottoscritto dal Direttore del Lavori, per il saldo finale e relativa DD di liquidazione.	**DIRIGENTE**	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento dei compiti affidati	INTERNO	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	1. Trasparenza; 2.Codice di comportamento; 4.Astensione in caso di conflitto di interessi; 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; 8. Svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio; 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione; 11 Formazione; 12. Patti d' Integrità	misure di controllo; misure di trasparenza; misure di regolamentazione; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione; misure di disciplina del conflitto di interessi;	Osservanza Codice Comportamento

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione Personale e Privacy	1 Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale di ruolo, comandato o a tempo determinato, anche in servizio presso l'Ufficio Stampa, l'Ufficio Coordinamento per il Decoro Urbano, l'Ufficio di scopo UEFA Euro 2020 e gli Uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice politico	INIZIATIVA PUBBLICA	Coordinamento, monitoraggio, controllo e verifica in ordine all'applicazione degli istituti contrattuali. Alimentazione applicativi ERP SAP HCM, SIO. Predisposizione atti dirigenziali in ordine alla gestione giuridico-amministrativa del personale, a vario titolo, in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto, l'Ufficio Stampa, l'Ufficio Coordinamento per il Decoro Urbano, l'Ufficio di scopo UEFA Euro 2020 e gli Uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice politico.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		INTERNO	Mancanza di accountability Mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	Monitoraggi, intensificazione dei controlli successivi, altri controlli Puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione Semplificazione dell'organizzazione Check-list conferimento incarichi Formazione del personale Astensione in caso di Conflitto di Interessi Whistleblowing Codice di comportamento	misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione misure di semplificazione dei procedimenti misure di formazione misure di disciplina del conflitto d'interessi misure di segnalazione e protezione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	A) Affissione del Codice di Comportamento; B) Mappatura personale Cat. D e C C) Utilizzo di credenziali e password personali per l'accesso e l'utilizzo degli applicativi istituzionali e per la predisposizione degli atti dirigenziali per la gestione giuridico-amministrativa del personale; D) Formazione personale E) Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi F) Avvicendamento del Dirigente G) Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure H) Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario I) Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari
Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio supporto giuridico-amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati	1 Conferimento incarico e nomine	1.1 Nomine di competenza dell'Ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività istruttoria volta alla verifica della sussitenza dei requisiti per la nomina ed all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Quadro regolamentare frammentato e non sistematizzato Mancata/incompleta segnalazione delle cause di inconferibilità ed incompatibilità da parte del dichiarante	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	misure di controllo misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di disciplina del conflitto di interessi	'- Affisione del Codice di Comportamento; '- Mappatura personale Cat. D . e C; '- Formazione personale; '- Acquisizione dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/inconferibilità dei soggetti candidati '- Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi; ' - Avvicendamento del dirigente; ' - Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; ' - Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario; '- Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari;
			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione Ordinanza di nomina/designazione e notifica agli interessati	DIRETTORE APICALE	Adozione di un provvedimento scarsamente coerente con le risultanze della fase istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.2 Nomine, designazioni di competenza dell'Ente presso Aziende Speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività istruttoria volta alla verifica della sussitenza dei requisiti per la nomina ed all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Quadro regolamentare di riferimento (Del. C.C. n. 310/1997) da attualizzare Mancata/incompleta segnalazione delle cause di inconferibilità ed incompatibilità da parte del dichiarante	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi 7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 8.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	misure di controllo misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di disciplina del conflitto di interessi	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione delle Odinanze di designazione e/o nomina dei rappresentanti di Roma Capitale in Società e Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina	DIRETTORE APICALE	Adozione di un provvedimento scarsamente coerente con le risultanze della fase istruttoria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
Vice Capo di Gabinetto Vicario Servizio Autofunzionamento e Privacy Ufficio Gestione personale e Privacy	Conferimento incarichi e nomine	Conferimento degli incarichi di consulenza presso l'Ufficio di Gabinetto a titolo oneroso e/o gratuito	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle fasi endoprocedimentali propedeutiche al conferimento dell'incarico e predisposizione del provvedimento dirigenziale di conferimento incarico di consulenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non adeguata azione di verifica della veridicità delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico Difetto di formazione specifica Mancata segnalazione cause di incompatibilità e inconferibilità da parte del dichiarante	INTERNO	Mancanza di accountability Mancanza di trasparenza e possibilità di controllo Mancanza di controlli: (in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi) Eccessiva regolamentazione Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	TRASCURABILE	Monitoraggi, intensificazione dei controlli successivi, altri controlli Puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione Semplificazione dell'organizzazione Semplificazione di processi/procedimenti Formazione del personale Astensione in caso di Conflitto di Interessi); Whistleblowing Codice di comportamento	misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione misure di disciplina del conflitto d'interessi (Astensione in caso di Conflitto di Interessi); misure di segnalazione e protezione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	A) Affissione del Codice di Comportamento; B) Mappatura personale Cat. D e C; C) Utilizzo di credenziali e password personali per l'accesso e l'utilizzo degli applicativi istituzionali e per la predisposizione degli atti dirigenziali per la gestione giuridico-amministrativa del personale; D) Formazione personale; E) Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi; F) Avvicendamento del Dirigente; G) Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; H) Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario; I) Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

GABINETTO DELLA SINDACA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione del provvedimento dirigenziale di liquidazione delle spettanze relative all'espletamento dell'incarico e correlati adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico; Omessa osservanza degli obblighi in materia di pubblicazione	INTERNO	Mancanza di accountability Mancanza di trasparenza e possibilità di controllo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	TRASCURABILE	Monitoraggi, intensificazione dei controlli successivi, altri controlli); Puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione Semplificazione dell'organizzazione Check-list conferimento incarichi Formazione del personale Astensione in caso di Conflitto di Interessi Whistleblowing Codice di comportamento	misure di controllo misure di trasparenza misure di semplificazione dell'organizzazione misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di formazione misure di disciplina del conflitto d'interessi misure di segnalazione e protezione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	A) Affissione del Codice di Comportamento; B) Mappatura personale Cat. D e C; C) Utilizzo di credenziali e password personali per l'accesso e l'utilizzo degli applicativi istituzionali e per la predisposizione degli atti dirigenziali per la gestione giuridico-amministrativa del personale; D) Formazione personale; E) Semplificazione dell'organizzazione/riduzione del numero degli uffici/servizi; F) Avvicendamento del Dirigente; G) Riunioni periodiche per la verifica del rispetto delle procedure; H) Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico Funzionario; I) Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

RAGIONERIA GENERALE

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
ECONOMATO	Inventario dei beni mobili presenti nella struttura	inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica.	**ECONOMO**	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	interno	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Tutto il procedimento è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale**
ECONOMATO	Inventario dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione depositati presso i magazzini della Struttura per la ridistribuzione all'interno della stessa	inserimento di tutti i beni mobili acquistati per la struttura in archivio informatico creato ad hoc	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Tempestivo aggiornamento dell'archivio informatico nel quale sono elencati tutti i beni mobili presenti nella struttura e ricognizione periodica.	**ECONOMO**	Manipolazione dati inseriti nell'archivio informatico	interno	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Tutto il procedimento è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale**
ECONOMATO	Gestione anticipazioni di cassa	Attivazione di n.2 anticipazioni di cassa semestrali per le minute spese d'Ufficio urgenti ed indiffferibili, imprevedibili e non programmabili	**INIZIATIVA PUBBLICA**	* Verifica richiesta di fabbisogno SAP e autorizzazione alla spesa del Direttore Apicale ; * Utilizzo dei fondi appositamente stanziati e contestuale registrazioni contabili registro cassa SAP; *Regolarizzazione e rendicontazione								
				Verifica richiesta di fabbisogno SAP e autorizzazione alla spesa del Direttore Apicale	**DIRETTORE APICALE/ECONOMO**	Elusione delle prescrizioni dello specifico Regolamento. Artificioso frazionamento della spesa.	interno	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Tutto il procedimento è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale**
				Utilizzo dei fondi appositamente stanziati e contestuale registrazioni contabili registro cassa SAP	**DIRETTORE APICALE/ECONOMO**	Elusione delle prescrizioni dello specifico Regolamento. Artificioso frazionamento della spesa.	interno	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Tutto il procedimento è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale**

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Regolarizzazione e rendicontazione	**DIRETTORE APICALE/ECONOMO**	Violazione delle prescrizioni dello specifico Regolamento di organizzazione del servizio.	interno	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Controlli e verifiche periodiche di cassa ordinarie e straordinarie**
ECONOMATO	Gestione e consegna dei buoni pasto	Comunicazione da parte dell'Ufficio personale del numero dei buoni pasto da richiedere risultanti da report di sintesi del sistema informatico SAP e invio delle richiesta degli stessi al Dipartimento Razionalizzazione della Spesa Acquisizione presso l'ufficio economato dei buoni pasto richiesti, predisposizione e trasmissione della relazione di congruità al Dipartimento per la razionalizzazione della spesa e relativa distribuzione ai dipendenti aventi diritttto.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	* Comunicazione da parte dell'Ufficio personale del numero dei buoni pasto da richiedere risultanti da report di sintesi del sistema informatico SAP e invio delle richiesta degli stessi a Dipartimento organizzazione e risorse umane * Consegna dei buoni pasto al personale dipendente								
				Comunicazione da parte dell'Ufficio personale del numero dei buoni pasto da richiedere risultanti da report di sintesi del sistema informatico SAP e invio delle richiesta degli stessi a Dipartimento organizzazione e risorse umane	**ECONOMO**	CORRETTA E TRASPARENTE GESTIONE /ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;**	**misure di controllo**	
				Consegna dei buoni pasto al personale dipendente	**ECONOMO**	CORRETTA E TRASPARENTE GESTIONE /ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;**	**misure di controllo**	
ECONOMATO	Predisposizione del conto giudiziale	Riepilogo di entrate e uscite dell'anno da trasmettere alla Corte dei Conti	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Compilazionne di appositi modelli (già predisposti) nei quali vengono elencate tutte le entrate e le uscite dell'anno in corso	**ECONOMO**	Non corretta valutazione della normativa vigente in materia	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Controlli periodici da parte degli Uffici competenti**

RAGIONERIA GENERALE

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
ECONOMATO	DDD trimestrali per la regolarizzazione delle entrate - incassi giornalieri	Incasso giornaliero di diritti di ricerca atti e consequenziali attività	**INIZIATIVA PUBBLICA**	* Incasso giornaliero e versamento entro 15 gg. del mese * Lettera di regolarizzazione entrate *DD regolarizzazione delle entrate trimestrale								
				Incasso giomaliero e versamento entro 15 gg. del mese	**DIRETTORE APICALE/ECONOMO**	DIFFORMITA' TRA INCASSO E VERSATO	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di controllo**	**Controlli periodici da parte degli Uffici competenti**
				Lettera di regolarizzazione entrate	**DIRETTORE APICALE/ECONOMO**	DIFFORMITA' TRA INCASSO E VERSATO	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di controllo**	**Controlli periodici da parte degli Uffici competenti**
				DD Regolarizzazione delle entrate trimestrali	**DIRETTORE APICALE/ECONOMO**	DIFFORMITA' TRA INCASSO E VERSATO	INTERNO	**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di controllo**	**Controlli periodici da parte degli Uffici competenti**
ECONOMATO/ARCHIVIO	Dematerializzazioni con scansione e creazione date base dei mandati	Inserimento dati e documentazione informatizzata	**ISTANZA DI PARTE**	Creazione posizione mandati per accessi agli atti individui interni e/o esterni Amministrazione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti…)	**ECONOMO**	Nel momento dell'inserimento dati	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	///

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE
GESTIONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Espressione del parere/visto di regolarità contabile e copertura finanziaria	Controllo proposta/determinazione di impegno di spesa	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica della corretta imputazione della spesa nel pertinente intervento del bilancio o Verifica codice creditore e inserimento se non codificato o Inserimento attività di dettaglio o Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma o Verifica CIG, DURC e applicazione corretto regime IVA o Verifica presenza attestazione di congruità motivata della spesa o Verifica della conformità dell'affidamento alla normativa vigente in tema di appalti di servizi e forniture o Inserimento della descrizione sintetica della spesa o Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi o Verifica possesso dei requisiti di carattere generale								
				Verifica della corretta imputazione della spesa nel pertinente intervento del bilancio	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Erronea imputazione della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica codice creditore e inserimento se non codificato	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Inesatta verifica della codifica dei creditori	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Inserimento attività di dettaglio	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancato inserimento delle attività di dettagio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Erronea verifica del cronoprogramma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica CIG, DURC e applicazione corretto regime IVA	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica di alcuni elementi previsti dalla normativa vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica presenza attestazione di congruità motivata della spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica circa la presenza dell'attestazione della congruità motivata della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica della conformità dell'affidamento alla normativa vigente in tema di appalti di servizi e forniture	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Disomogeneità delle valutazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Frequenti confronti tra dirigenti e personale interessato, finalizzati alla risoluzione delle problematiche comuni a tutte le UU.OO..

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE
GESTIONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Inserimento della descrizione sintetica della spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancato inserimento della descrizione della spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica possesso dei requisiti di carattere generale	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
U.O. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Espressione del visto di regolarità contabile	Controllo determinazione di liquidazione di spesa ed emissione di ordinativo di pagamento	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica dell'imputazione della liquidazione al corretto impegno di spesa o Verifica della capienza dell'impegno di spesa o Verifica della presenza della documentazione necessaria per la liquidazione: Lettera di commessa/contratto/convenzione; Fattura o altro documento contabile valido a norma di legge, registrato in SAP; Attestazione di regolare esecuzione o certificato di verifica di conformità; Documento per la tracciabilità dei flussi finanziari (D. Lgs. 136/2010); Documento per la regolarità contributiva; CIG. o Verifica della applicazione del corretto regime IVA in relazione all'oggetto della spesa e al soggetto fornitore; o Verifica dell'applicazione della normativa sullo split payment (attività istituzionale / commerciale); o Riduzione o cancellazione dell'impegno in corrispondenza di una minore spesa sostenuta e verificata in sede di liquidazione, qualora necessario o Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi o Verifica rispetto cronoprogramma							
				Verifica dell'imputazione della liquidazione al corretto impegno di spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata imputazione dell'impegno di spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica della capienza dell'impegno di spesa	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica della capienza dell'impegno di spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica della presenza della documentazione necessaria per la liquidazione: Lettera di commessa/contratto/convenzione; Fattura o altro documento contabile valido a norma di legge, registrato in SAP; Attestazione di regolare esecuzione o certificato di verifica di conformità; Documento per la tracciabilità dei flussi finanziari (D. Lgs. 136/2010); Documento per la regolarità contributiva; CIG.	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Disomogeneità delle valutazioni	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Frequenti confronti tra dirigenti e personale interessato, finalizzati alla risoluzione delle problematiche comuni a tutte le UU.OO..

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE
GESTIONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				o Verifica della applicazione del corretto regime IVA in relazione all'oggetto della spesa e al soggetto fornitore;	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata applicaione del regime IVA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica dell'applicazione della normativa sullo split payment (attività istituzionale / commerciale)	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata applicaione della normativa sullo split payment	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Riduzione o cancellazione dell'impegno in corrispondenza di una minore spesa sostenuta e verificata in sede di liquidazione, qualora necessario	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata riduzione o cancellazione di un impegno di spesa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica dichiarazione assenza conflitto interessi	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica dichiarazione assenza conflitto interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica rispetto cronoprogramma	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica rispetto cronoprogramma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
U.O. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Espressione del visto di regolarità contabile	Controllo determinazione di accertamento di entrata	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica dell'indicazione della corretta risorsa di entrata o Verifica codice debitore e inserimento se non codificato o Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma o Verifica presenza documentazione e titolo giuridico ex art. 179 TUEL. In particolare, per le entrate derivanti da trasferimenti da altre Amministrazioni Pubbliche, verifica della presenza dell'atto di impegno Ente erogante o Verifica della coerenza tra documentazione allegata e importo dell'accertamento o Inserimento della descrizione sintetica dell'entrata								
				Verifica dell'indicazione della corretta risorsa di entrata	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica dell'indicazione della corretta risorsa di entrata	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica codice debitore e inserimento se non codificato	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Inesatta verifica codice debitore e inserimento se non codificato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica e attribuzione del relativo cronoprogramma	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE
GESTIONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Verifica presenza documentazione e titolo giuridico ex art. 179 TUEL. In particolare, per le entrate derivanti da trasferimenti da altre Amministrazioni Pubbliche, verifica della presenza dell'atto di impegno Ente erogante.	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Erronea verifica presenza documentazione e titolo giuridico ex art. 179 TUEL.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica della coerenza tra documentazione allegata e importo dell'accertamento	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata verifica della coerenza tra documentazione allegata e importo dell'accertamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Inserimento della descrizione sintetica dell'entrata	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancato inserimento della descrizione sintetica dell'entrata	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
U.O. Controllo atti Dipartimenti e Municipi	Regolarizzazione delle entrate	Emissione e firma di ordinativo di incasso	INIZIATIVA PUBBLICA	o Verifica imputazione dell'ordinativo al corretto accertamento o Attribuzione corretto codice di tesoreria o Verifica del collegamento atto provvisorio-laddove esistente- all'ordinativo di incasso								
				Verifica imputazione dell'ordinativo al corretto accertamento	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Inesatta verifica imputazione dell'ordinativo al corretto accertamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Attribuzione corretto codice di tesoreria	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Errata attribuzione corretto codice di tesoreria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****
				Verifica del collegamento atto provvisorio-laddove esistente- all'ordinativo di incasso	DIRIGENTE INCARICATO P.O. FUNZIONARIO	Mancata verifica del collegamento atto provvisorio-laddove esistente-all'ordinativo di incasso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	*****

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Ufficio del personale	**Gestione del personale con riferimento alla posizione giuridica del singolo dipendente**	**Registrazione dipendente nuovo assunto con tutti gli adempimenti connessi alla sua posizione**	**INIZIATIVA PUBBLICA**	**Inserimento dati**. Inserimento dati personali ed anagrafici del dipendente su archivio informatico interno e redazione della "presa servizio". Assegnazione del dipendente all'ufficio e creazione della mansione tramite sistema SAP e inserimento nel TIME SHEET. Richiesta badge personale al Dipartimento risorse umane e abbinamento del badge al dipendente tramite sistema SAP. Inserimento orario di lavoro	**FUNZIONARIO; ISTRUTTORE**	Errata registrazione di informazioni relative ai nuovi assunti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
				Gestione del SIO per dipendenti indennità cat. D. Registrazione degli incarichi di responsabilità conferiti al dipendente con Determinazione dirigenziale sul sistema SIO e in seguito sul sistema SAP e creazione della mansione relativa e inserimento dati Time Sheet	**FUNZIONARIO;ISTRUTTORE**	Erronea registrazione degli incarichi di responsabilità conferiti ai dipendenti di cat. D	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
				Ordini di servizio - Resistrazione sul sistema SAP della disposizione di servizio e creazione della eventuale mansione con registrazione sul Time Sheet	**FUNZIONARIO; ISTRUTTORE**	Errata registrazione degli ordini di servizio dei dipendenti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo - Gestione fascicoli cartacei e inserimento documentazione relativa alla posizione lavorativa del dipendente. Trasmissione presso archivio esterno dei fascicoli cartacei relativi a dipendenti non più in servizio	**FUNZIONARIO; ISTRUTTORE**	Sottrazione di documenti al fine di favorire un dipendente dietro corresponsione di vantaggi o altre utilità	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**Misure di controllo**	**Registrazione informatica dei documenti presenti all'interno dei fascicoli dei singoli dipendenti**
	Gestione telematica del personale con riferimento alla posizione economica del singolo dipendente	**Procedimenti di inserimento dati su sistema telematico che incidono sulla posizione economica del dipendente**	INIZIATIVA PUBBLICA	**Registrazione presenze/assenze** -Verifica sul sistema SAP delle presenze/assenze dei dipendenti e inserimento dati mancanti in seguito ad anomalie riscontrate	**FUNZIONARIO; ISTRUTTORE**	Mancata/errata registrazione della presenza per favorire un dipendente dietro corresponsione di vantaggi o altre utilità	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Il 90% delle registrazioni presenze/assenze avvengono on-line dietro autorizzazione dei Dirigenti; Controllo giornaliero delle assenze da parte dei Dirigenti abilitati alla visualizzazione sul SAP. Redazione di almeno un verbale mensile concernente il controllo delle assenze e invio del medesimo verbale all'Ufficio Personale della Ragioneria Generale e al Sub-referente per l'anticorruzione e la trasparenza della Ragioneria.**

ROMA CAPITALE

RAGIONERIA GENERALE												
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Permessi personali retribuiti orari e giornalieri - Registrazione su sistema SAP delle richieste di permesso presentate del dipendente per assenza oraria dall'ufficio	**FUNZIONARIO;ISTRUTTORE**	Mancata/errata registrazione del permesso per favorire un dipendente dietro corresponsione di vantaggi o altre utilità	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**Il 90% delle registrazioni presenze/assenze avvengono on-line dietro autorizzazione dei Dirigenti; Controllo giornaliero delle assenze da parte dei Dirigenti abilitati alla visualizzazione sul SAP. Redazione di almeno un verbale mensile concernente il controllo delle assenze e invio del medesimo verbale all'Ufficio Personale della Ragioneria Generale e al Sub-referente per l'anticorruzione e la trasparenza della Ragioneria.**
				Permessi studio (orari e giornalieri) - Ricezione domanda del dipendente relativa al congedo per motivi di studio. Istruttoria della domanda e inserimento della stessa sul sistema SAP. In caso di accoglimento della domanda, inserimento sul sistema SAP delle ore o giorni da fruire richiesti dal dipendente	**FUNZIONARIO; ISTRUTTORE**	Errata registrazione delle ore o giorni da fruire per permessi studio richiesti dal dipendente	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	

ROMA CAPITALE

SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA												
INCARICHI E NOMINE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Scuola di Formazione Capitolina	**Incarichi e Nomine**	**Tenuta ed aggiornamento Albo docenti esterni**	**ISTANZA DI PARTE**	**Avvio del procedimento su istanza di parte. Valutazione dei requisiti minimi dei candidati in base a quanto previsto dal Regolamento**	**FUNZIONARIO**	errata valutazione delle dichiarazioni rispetto a quanto previsto dal regolamento	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di controllo**	Controlli preventivi sul posssesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. In elaborazione regolamento.
Scuola di Formazione Capitolina	**Incarichi e Nomine**	**Tenuta ed aggiornamento Albo docenti esterni**	**ISTANZA DI PARTE**	**Verifica delle autocertificazioni in merito al possesso dei titoli di studio dichiarati**	**FUNZIONARIO**	omissione dei dovuti controlli in merito alla documentazione presentata	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di controllo**	Controlli preventivi sul posssesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. In elaborazione regolamento.

ROMA CAPITALE

SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA

INCARICHI E NOMINE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Scuola di Formazione Capitolina	**Incarichi e Nomine**	**Tenuta ed aggiornamento Albo docenti esterni**	**ISTANZA DI PARTE**	**Accertamento di carichi pendenti presso il Casellario giudiziale**	**FUNZIONARIO**	omissione dei dovuti controlli in merito alla documentazione presentata	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**TRASCURABILE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di controllo**	Controlli preventivi sul posssesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. In elaborazione regolamento.
Scuola di Formazione Capitolina	**Incarichi e Nomine**	**Tenuta ed aggiornamento Albo docenti esterni**	**ISTANZA DI PARTE**	**Esclusione o inserimento nell'Albo con attribuzione delle discipline e del livello di docenza tramite comunicazione agli interessati**	**FUNZIONARIO**	valutazione errata dei requisiti di ammissione con conseguente mancato inserimento o mancata esclusione nell'albo	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	Controlli preventivi sul posssesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. In elaborazione regolamento.
Scuola di Formazione Capitolina	**Incarichi e Nomine**	**Tenuta ed aggiornamento Albo docenti esterni**	**ISTANZA DI PARTE**	**Adozione della determinazione dirigenziale di aggiornamento dell'Albo**	**DIRIGENTE**	eventuale conflitto di interesse	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	Controlli preventivi sul posssesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. In elaborazione regolamento.
Scuola di Formazione Capitolina	**Incarichi e Nomine**	**Tenuta ed aggiornamento Albo docenti esterni**	**ISTANZA DI PARTE**	**Inserimento dei nuovi iscritti nel portale Marco Aurelio - Sezione Albo Docenti Esterni**	**FUNZIONARIO**	errato inserimento o mancato inserimento	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	Controlli preventivi sul posssesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto richiedente. In elaborazione regolamento.

ROMA CAPITALE

SEGRETARIATO GENERALE-Ufficio gestione delle Risorse Umane-Accoglienza e front-office

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Rilevazione presenze ed assenze	verifica e gestione delle presenze tramite sistemi informativi SAP-HCM	ISTANZA DI PARTE	I FASE	FUNZIONARIO	Comunicazioni tardive delle assenze e errato inserimento manuale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di controllo	Verifica della puntualità delle comunicazioni riguardanti le assenze
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Rilevazione presenze ed assenze	comunicazioni anomalie:mancanza timbrature,assenze senza preventiva comunicazione e richiesta giustificativi	ISTANZA DI PARTE	II FASE		Modifica dell'orario di lavoro dichiarato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione e divulgazione del codice di comportamento
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Mobilità interna	Assegnazione personale nell'ambito degli Uffici e Servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria delle istanze	DIRETTORE APICALE	Soggettività nella valutazione del fabbisogno organizzativo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Allocazione del personale tenuto conto delle effettive esigenze organizzative
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Mobilità interna	Assegnazione personale nell'ambito degli Uffici e Servizi	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del provvedimento di assegnazione	FUNZIONARIO	Mancata osservazione del regolamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di regolamentazione	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Concessioni aspettative previste dal CCNL e dal dlgs 151/2001. Riconoscimento benefici L.104/92	Verifica dei requisiti,controllo documentazione presentata dall'interessato	ISTANZA DI PARTE	I FASE	FUNZIONARIO	Istruttoria positiva anche in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Concessioni aspettative previste dal CCNL e dal dlgs 151/2001. Riconoscimento benefici L.104/92	Riconoscimento benefici	ISTANZA DI PARTE	II FASE	FUNZIONARIO	Concessione del beneficio anche in assenza dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali

ROMA CAPITALE

SEGRETARIATO GENERALE-Ufficio gestione delle Risorse Umane-Accoglienza e front-office

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Applicazione degli istituti contrattuali per il riconoscimento di specifiche indennità(Disagio,rischio e specifiche responsabilità per Cat. BeC)	Riconoscimento specifiche indennità	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e redazione atto	FUNZIONARIO	Soggettività nell'attribuzione dell'indennità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di trasparenza	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Applicazione degli istituti contrattuali per il riconoscimento di specifiche indennità(Disagio,rischio e specifiche responsabilità per Cat. BeC)	Attribuzione indennità	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione atto	DIRIGENTE	Errata interpretazione norme contrattuali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rispetto norme contrattuali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Organizzazione del personale mediante atti di micro,attribuzione incarichi ai funzionari di Cat.D	Allocazione del personale e attribuzione incarichi ai fuzionari di Cat.d	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e redazione atto	FUNZIONARIO	Soggettività nell'attribuzione delle responsabilità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Organizzazione del personale mediante atti di micro,attribuzione incarichi ai funzionari di Cat.D	Attribuzione incarichi	INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione atto	DIRIGENTE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'attribuzione degli incarichi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rispetto norme contrattuali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Gestione sistema PERLA PA -obbligo comunicazione Dipartimento Funzione Pubblica conferimento incarichi a dipendenti e consulenti.fruizioneLegge 104/92-Permessi sindacali	Inserimento sulla piattaforma PERLA PA gli incarichi conferiti dalla Struttura a dipendenti e consulenti - fruizione legge 104/92 e fruizione permessi sindacali	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione atti	FUNZIONARIO	Mancata/tardiva comunicazione adozione atti d'incarico	ESTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	**TRASCURABILE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure di trasparenza e adozione nel rispetto di quanto disposto da leggi

ROMA CAPITALE

SEGRETARIATO GENERALE-Ufficio gestione delle Risorse Umane-Accoglienza e front-office

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Infortunio sul lavoro	Acquisizione documentazione dal dipendente infortunato - predisposizione denuncia all'INAIL dell'infortunio e successivo inserimento delle assenze sul SAP	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo documentazione da allegare alla denuncia	FUNZIONARIO	Erronea registrazione delle informazioni relative all'assenza dell'infortunio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Infortunio sul lavoro	Inoltro denuncia dell'infortunio all'INAIL di competenza	INIZIATIVA PUBBLICA	Protocollazione e invio PEC	FUNZIONARIO	Erronea compilazione descrizione infortunio modello INAIL	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di trasparenza e adozione nel rispetto di quanto disposto da leggi
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Utilizzo del badge	Controllo giornaliero delle timbrature effettuate presso i lettori della Struttura	INIZIATIVA PUBBLICA	Report timbrature e verifica di eventuali anomalie	FUNZIONARIO	Omissione di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Utilizzo del badge	richiesta giustificativi per sanare l'anomalia della timbratura	ISTANZA DI PARTE	Inserimento timbratura dichiarata dal dipendente	FUNZIONARIO	Errato inserimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Istituto della malattia	Gestione su SAP delle assenze per malattia	ISTANZA DI PARTE	Registrazione assenza e verifica prognosi dal certificato di malattia	FUNZIONARIO	Errata registrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Istituto della malattia	Controllo assenza per malattia: Visita fiscale e verifica dell'avvenuto controllo	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione visita fiscale sul sito dell'INPS	FUNZIONARIO	Omesso controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Misure di trasparenza e adozione nel rispetto di quanto disposto da leggi

ROMA CAPITALE

SEGRETARIATO GENERALE-Ufficio gestione delle Risorse Umane-Accoglienza e front-office

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Gestione del lavoro straordinario	Assegnazione mensile del monte ore individuale-inserimento su Sap-gestione impegni ed eventuali predisposizione di determinazioni dirigenziali	ISTANZA DI PARTE	Suddivisione dei fondi e assegnazione individuale delle ore al personale-inserimento su Sap	FUNZIONARIO	Soggettività nell'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Gestione del lavoro straordinario	Controllo e verifica del lavoro straordinario	ISTANZA DI PARTE	Controllo del rispetto delle ore assegnate - liquidazione	FUNZIONARIO	Omesso controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici del Dirigente sul rispetto degli obblighi procedurali
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Procedimenti disciplinari in osservanza del codice di comportamento	Ricevimento della notizia di comportamento punibile con sanzioni disciplinari di cui al comma 1, art 55 bis. D.lgs 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria	DIRIGENTE	Mancanza dell'imparzialità nella valutazione della notizia ricevuta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione, divulgazione del codice di comportamento e rigorosa applicazione delle disposizioni
Ufficio gestione delle risorse umane accoglienza e *front office*	Procedimenti disciplinari in osservanza del codice di comportamento	Contestazione scritta dell'addebbito al dipendente e convocazione per il contradditorio a difesa in presenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione nota di richiamo verbale	DIRIGENTE	Volontaria decadenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione, divulgazione del codice di comportamento e rigorosa applicazione delle disposizioni
Ufficio gestione delle risorse umane - accoglienza e *front office*	Procedimenti disciplinari in osservanza del codice di comportamento	Comminazione sanzione/archiviazione/trasmissione al Dipartimento ORU in caso di sanzione superiore al rimprovero verbale	INIZIATIVA PUBBLICA	Ommissione della comminazione della sanzione,con archiviazione impropria del procedimento	DIRIGENTE	Ommissione della comminazione della sanzione,con archiviazione impropria del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Affissione, divulgazione del codice di comportamento e rigorosa applicazione delle disposizioni

ROMA CAPITALE

SEGRETARIATO GENERALE												
SUPPORTO E GIUNTA ASSEMBLEA												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA' (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
SEGRETARIATO GENERALE (AC00)	Gestione anticipazioni di cassa	Attivazione di n.4 anticipazioni di cassa semestrali per le minute spese d'Ufficio urgenti ed indiffferibili, imprevedibili e non programmabili	INIZIATIVA PUBBLICA	Autorizzazione alla spesa. Utilizzo dei fondi appositamente stanziati e registrazioni contabili	**FUNZIONARIO**	Elusione delle prescrizioni dello specifico Regolamento. Artificioso frazionamento della spesa.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	Verifica dei tempi di esecuzione delle forniture e dei servizi
	Funzioni Economali			Regolarizzazione spese ed entrate e relativa rendicontazione	**FUNZIONARIO**	Violazione delle prescrizioni dello specifico Regolamento di organizzazione del servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	Controlli e verifiche periodiche di cassa ordinarie e straordinarie

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO /ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO CONCESSIONE CONTRIBUTI	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI INTERESSE DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA	PUBBLICAZIONE BANDO	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DEL BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI INTERESSE DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA	**FUNZIONARIO**	INDIVIDUAZIONE REQUISITI GENERICI	ESTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	**PUNTUALE OSSERVANZA DEL P.T.P.C.T. E DELLE NORME IN MERITO ALLA TRASPARENZA**
		NOMINA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI	INIZIATIVA PUBBLICA	INDIVIDUAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE STRUTTURE DI ROMA CAPITALE	**DIRIGENTE**	NOMINA MEMBRI COMMISSIONE NON ADEGUATI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' RICHIESTA	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**RILEVANTE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di controllo**	**VERIFICHE / CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RILASCIATE DAI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE NOMINATI**
		APPROVAZIONE GRADUATORIA CONCORRENTI	INIZIATIVA PUBBLICA	ESAME DEI PROGETTI DA PARTE DELLA COMMISSIONE AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO AL CONTRIBUTO	**FUNZIONARIO**	RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA' IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO RICEVUTO	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**CRITICO**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
		EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	INIZIATIVA PUBBLICA	IMPEGNO FONDI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	MANCATI / INSUFFICIENTI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE E PRESENTATA DAI CONCORRENTI	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**CRITICO**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**VERIFICA SULLA CONGRUITA' TRA IL PROGETTO PROPOSTO E L'OGGETTO DEL BANDO**
		EROGAZIONE DEL CONTIBUTO	INIZIATIVA PUBBLICA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	MANCATA / INSUFFICIENTE VERIFICA REALIZZAZIONE PROGETTO /MANCATI CONTROLLI SULLA RENDICONTAZIONE E DELLE SPESE SOSTENUTE PER REALIZZARE IL PROGETTO	ESTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	**1) PUNTUALE OSSERVANZA DEL P.T.P.C.T. E DELLE NORME IN MERITO ALLA TRASPARENZA 2) VERIFICA SULL'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PROGETTO E SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A RENDICONTO.**

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONI DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI - UFFICIO EMOLUMENTI ONERI CONSIGLIERI	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DELLE COMPETENZE ECONOMICHE DI CUI AGLI ARTT. 79 E 80 DEL T.U.E.L.	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DEI CONSIGLIERI CAPITOLINI DIPENDENTI PER L'ASSENZA DAL LAVORO MATURATA PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA PRESSO ROMA CAPITALE	ISTANZA DI PARTE	1)ESAME DELL'ISTANZA DI RIMBORSO DEL DATORE DI LAVORO DEL CONSIGLIERE CAPITOLINO	**FUNZIONARIO**	ERRATO CALCOLO DELLE ORE DI PRESENZA DEL CONSIGLIERE NELLO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE	**FUNZIONARIO**	ERRATA APPLICAZIONE DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI DEL CONSIGLIERE CAPITOLINO DIPENDENTE	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di semplificazione di processi/procedimenti**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				LIQUIDAZIONE RIMBORSO	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	ESTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONI DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO ECONOMATO	ANTICIPAZIONE DI CASSA	ANTICIPAZIONE DI CASSA CON QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA PER LE MINUTE SPESE ECONOMALI, IMPREVEDIBILI E IMPROROGABILI	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ANTICIPAZIONE DI CASSA	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	UTILIZZO DELLE SOMME PER SPESE NON RIENTRANTI TRA QUELLE CONSENTITE DAL REGOLAMENTO DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DEL C.S. CON I POTERI DELLA G.C. N. 109/2016	ESTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
	REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA	RENDICONTAZIONE DELLA CASSA E DELLE SPESE ECONOMALI SOSTENUTE	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI RENDICONTAZIONE	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	ASSENZA GIUSTIFICATIVI DI SPESA / ERRATE SCRITTURE CONTABILI	ESTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	**PUNTUALE OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO ADOTTATO IN MATERIA**
	GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE MOVIMENTAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA DEL MATERIALE CONSERVATO IN ARCHIVIO	**FUNZIONARIO**	MANCATE/INCOMPLETE REGISTRAZIONI DEI BENI GESTITI	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di controllo**	**REPORT AL DIRETTORE, A FIRMA DEL FUNZIONARIO, CIRCA I BENI CONSERVATI IN MAGAZZINO**
	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI DUREVOLI E CORRISPONDENZA TRA LE SCRITTURE INVENTARIALI E IL MAGAZZINO	**FUNZIONARIO**	TENUTA DELL'INVENTARIO NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO DELIBERAZIONE C.S. N. 109/2016	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**VERIFICA INVENTARIAZIONE DEI BENI DUREVOLI DI MAGGIOR VALORE E CONTROLLO SUL LORO STATO DI CONSERVAZIONE**

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONI DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO CONTROLLO E ISTRUTTORIA ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DEGLI AGENTI CONTABILI DEI GRUPPI CAPITOLINI	CONTROLLO FINANZIARIO, CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI PROVVEDIMENTI PREDISPOSTI DAGLI AGENTI CONTABILI DEI GRUPPI CAPITOLINI	ASSISTENZA AGLI AGENTI CONTABILI DEI GRUPPI CAPITOLINI NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI ANTICIPAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLA CONFORMITA'DEGLI ATTI AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE	**FUNZIONARIO**	MANCATA VERIFICA PER DISOMOGENIEITA' DELLE VALUTAZIONI SULL'ATTIVITA' DELL'AGENTE CONTABILE	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**CONTROLLI TRA DIRIGENTE E PERSONALE DELL'UFFICIO FINALIZZATI ALLA STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**
		VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI PROVVEDIMENTI DI ANTICIPAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLA PRESENZA E CORRETTEZZA DI TUTTI I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE, DELLA LORO PROTOCOLLATURA, DELLA COMPLETEZZA DI TUTTI GLI ELEMENTI DETTATI DALLE DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E FISCALI E DELL'ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DELLA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.	**FUNZIONARIO**	MANCATA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DA LEGGI E REGOLAMENTI	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONI DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO DI SUPPORTO ATTIVITA' COLLEGIO DEI REVISORI	SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO ART. 194 LETT. A (SENTENZA) DEL T.U.E.L.	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DI RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO E DEI VISTI DEGLI UFFICI DI COMPETENZA PER LA CONSEGNA DEL PLICO AI REVISORI	**FUNZIONARIO**	RITARDO NELLA CONSEGNA DEL PLICO AI REVISORI CON CONSEGUENTE AUMENTO DI INTERESSI PASSIVI A CARICO DI ROMA CAPITALE	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**CRITICO**	**3.Rotazione del Personale**	**misure di rotazione**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
		ISTRUTTORIA PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO ART. 194 LETT. E (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, IN VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI AI COMMI 1, 2 E 3 DELL'ART. 191) DEL T.U.E.L.	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE DI RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO E DEI GIUSTIFICATIVI ATTESTANTI L'UTILITA' E L'ARRICCHIMENTO DELL'ENTE NELL'AMBITO DELL'ESPLETAMENTO DELLE PUBBLICHE FUNZIONI E SERVIZI DI COMPETENZA.	**FUNZIONARIO**	IL RESPONSABILE RICHIEDE E/O ACCETTA REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O PER TROVARE "CORSIE PREFERENZIALI" AL TRATTAMENTO DELLA PRATICA DA PARTE DEI REVISORI	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**CRITICO**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	**NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO E ORGANI ASSEMBLEA CAPITOLINA	GESTIONE DEL PERSONALE	1) RILEVAMENTO PRESENZE / ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO MANUALE IN SAP HCM PREVIA RICHIESTA SCRITTA DEL DIPENDENTE CORREDATA DEL VISTO RESPONSABILE UFFICIO E DELL'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	IL MANCATO USO DEL SISTEMA SAP HCM DA PARTE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI ORGANI POLITICI PREVEDE L'ESCLUSIVO INSERIMENTO MANUALE DELL'ASSENZA DEL DIPENDENTE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	1) DELEGARE UN LIVELLO INFERIORE PROSSIMO AL RICHIEDENTE 2) ADOZIONE DEL SISTEMA SAP HCM ANCHE PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI ORGANI POLITICI 3)MAGGIORE ESTENSIONE DEL SOFTWEARE IN USO A ROMA CAPITALE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.
				VERIFICA E LAVORAZIONE DELLE ANOMALIE	FUNZIONARIO	MODIFICA DELLE MANCATE TIMBRATURE	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1) CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI MANUALMENTE 2) ALTERNANZA DEGLI OPERATORI NELL'INSERIMENTO DEI DATI 3)CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER SUCCESSIVE VERIFICHE 4)LIMITE ALLE GIUSTIFICAZIONI MENSILI PER MANCATA TIMBRATURA
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO E ORGANI ASSEMBLEA CAPITOLINA	GESTIONE DEL PERSONALE	2) CONTROLLI SUL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO VISITA FISCALE	FUNZIONARIO	ESCLUSIONE ARBITRARIA DI ALCUNI DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1) INVIO VISITE FISCALI SECONDO DISPOSIZIONI DI LEGGE 2)LISTA MALATI GIORNALIERA AL DIRETTORE APICALE 3) CONTROLLI A CAMPIONE IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA
				CONTROLLO SUPERAMENTO LIMITE ORE STRAORDINARIO EFFETTUATE	DIRIGENTE	DISPARITA' TRATTAMENTO DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	MONITORAGGIO OGNI 15 GG DEL MONTE ORE EFFETTUATO DAI DIPENDENTI.

ROMA CAPITALE

UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA

GESTIONE DEL PERSONALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (scegliere dal menù a tendina presente nelle celle)	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO E ORGANI ASSEMBLEA CAPITOLINA	GESTIONE DEL PERSONALE	3)VERIFICA PRESENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELLA DIREZIONE DELL'UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA E PRESSO LE SEDI DEGLI ORGANI POLITICI	NIZIATIVA PUBBLIC	1)ACQUISIZIONE FIRME IN MODO NON PROGRAMMATO DEI DIPENDENTI DA PARTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE	DIRIGENTE	ANTICIPATA INFORMAZIONE AI DIPENDENTI OGGETTO DELLA VERIFICA DELLE PRESENZE	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2)VERIFICA DA PARTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DELLA LEGITTIMITA' DELL'ASSENZA RILEVATA	FUNZIONARIO	MANCATA SEGNALAZIONE AL DIRETTORE DELL'ASSENZA RISCONTRATA	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	REPORT AL DIRETTORE, A FIRMA DEL FUNZIONARIO, CIRCA LE RISULTANZE DELLA VERIFICA PRESENZE
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO E ORGANI ASSEMBLEA CAPITOLINA	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (ASPETTATIVE)	ISTANZA DI PARTE	1) ESAME DELL'ISTANZA DEL DIPENDENTE E DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DEI REQUISITI NON CONFORME AL DETTATO NORMATIVO /VALUTAZIONE SOGGETTIVA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2) CONCESSIONE BENEFICIO DI LEGGE	DIRETTORE APICALE	CONCESSIONE DEL BENEFICIO IN ASSENZA DEI REQUISITI	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	CONTROLLI A CAMPIONE SULLE ISTANZE DI CONCESSIONE BENEFICI
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO E ORGANI ASSEMBLEA CAPITOLINA	GESTIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE ORARI / TURNAZIONI	ISTANZA DI PARTE	1) ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				2) AUTORIZZAZIONE	DIRETTORE APICALE	IL RESPONSABILE ACCORDA IMPROPRIAMENTE VANTAGGI, UTILITA' O ALTRI BENEFICI	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	NON SONO PREVISTE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

ROMA CAPITALE

UFFICIO DI SCOPO "UEFA EURO 2020"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZION E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
UFFICIO DI SCOPO "UEFA EURO 2020"	**1 Definizione e perfezionamento dell'Accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri finalizzato all'erogazione a Roma Capitale del contributo di cui all'art. 6 del Decreto del PdCM del 26/02/2019.**	**1.1** Attività afferenti la gestione del contributo ai sensi dell'art.15 L.241/90.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Predisposizione proposta e presentazione alla Giunta Capitolina per l'approvazione di schema di Accordo.	**DIRIGENTE**	Tardivo compimento degli adempimenti occorrenti alla presentazione della proposta di D.G.C.	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di regolamentazione**	
				Stipula Accordo inerente la concessione di un contributo ai sensi dell'art.7 DPCM del 26 febbraio 2019.	**DIRIGENTE**	Mancato rispetto del principio di correttezza e di buona fede nel corso delle trattative e di rispetto degli obblighi reciproci prestabiliti.	ESTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione**	
				D.D. di accertamento dell'entrata.	**DIRIGENTE**	Uso distorto della procedura.	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
				Gestione economica ed amministrativa del progetto finanziato.	**DIRIGENTE**	Atti omissivi. Utilizzo improprio di fondi.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
				Rendicontazione delle spese ai fini della quantificazione e certificazione dell'entrata.	**DIRIGENTE**	Mancato rispetto delle norme sulla rendicontazione.	ESTERNO	**Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione**	

ROMA CAPITALE

UFFICIO DI SCOPO "UEFA EURO 2020"

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZION E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	2 Bando di Gara mediante procedura aperta per l'affidamento di un accordo quadro ai sensi dell'art.54 co.3 Codice dei contratti pubblici.	**2.1** Affidamento avente ad oggetto l'erogazione dei servizi per la realizzazione e la gestione "chiavi in mano" di tutte le attività inerenti l'Host City Concept per l'evento Uefa Euro 2020.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Programmazione	**DIRIGENTE**	Inadeguatezza della programmazione, finalizzata ad eludere le regole relative alle corrette procedure di affidamento.	INTERNO	**Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di regolamentazione**	
		Nomina RUP.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Progettazione	**DIRIGENTE**	Carenza di valutazione dei requisti previsti dalla normativa e dalle linee guida Anac per il conferimento dell'incarico di RUP.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di regolamentazione**	
		Scelta della procedura di aggiudicazione.	**INIZIATIVA PUBBLICA**	Selezione del contraente	**DIRIGENTE**	Favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica dell'oeratore economico.	ESTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**12.Patti di Integrità**	**misure di controllo**	
				Determina a contrarre d.lgs. 50/2016.	**DIRIGENTE**	Rispetto delle tempistiche pianificate.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
				Verifica requisiti aggiudicazione e stipula contratto	**DIRIGENTE**	Mancata osservanza dell'obbligo di imparzialità.	ESTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
				Esecuzione del contratto	**DIRIGENTE**	Omissioni di controlli nell'esecuzione della prestazione.	ESTERNO	**Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	1. RISORSE ESTERNE derrivanti da contributo ordinario di Roma Capitale	1.1 Contributo ordinario di Roma Capitale approvazione bilancio previsionale annuale di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Determinazione Dirigenziale di accertamento/liquidazione contributo ordinario (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza; misura di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				1.1.1.1 Emissione reversale per incasso in Tesoreria (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**		misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
	2. RISORSE ESTERNE derivanti da contributi regionali o UE per progetti specifici	2.1 Contributo regionale o U.E. su progetti specifici presentati dall'Istituzione e approvati	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Determinazione Dirigenziale di accertamento/liquidazione contributo al progetto(Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza; misura di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				2.1.1.1 Emissione reversale per incasso in Tesoreria (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**		misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
	3. RISORSE PROPRIE derivanti da corrispettivi per attività istituzionali	3.1 Incassi per BIBLIOCARD, USERCARD, FORESTERIA con pagamento presso le Biblioteche del Sistema e/o tramite procedura on line. Pagamento concessione all'USO SALE delle Biblioteche. ACCESSO ATTI. INCASSI PER RIMBORSI SPESE POSTALI PER SERVIZIO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (PIM)	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1. Determinazione Dirigenziale accertamento mensile/incasso del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/Bilancio)	DIRETTORE APICALE/INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di trasparenza; misura di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.1.1.1 Emissione reversale per versamento incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**		misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.1.2 Determinazione Dirigenziale accertamento trimestrale/incasso on line del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali (Ufficio Economato/Bilancio)	DIRETTORE APICALE/INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misura di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.1.2.1 Emissione reversale per accredito incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**		misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
		3.2 Incassi su concessione spazi per installazione distributori automatici bevande	INIZIATIVA PUBBLICA	3.2.1 Determinazione Dirigenziale accertamento mensile/incasso del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali(Ufficio Economato/Bilancio)	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.2.1.1 Emissione reversale per versamento incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**		misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.2.2 Determinazione Dirigenziale accertamento trimestrale/incasso on line del corrispettivo con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali(Ufficio Economato/Bilancio)	DIRETTORE APICALE/INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misuradi trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.2.2.1 Emissione reversale per versamento incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**		misure di controllo; misuradi trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
		3.3 incassi per realizzazione progetti culturali affidati da altri Dipartimenti di Roma Capitale	INIZIATIVA PUBBLICA	3.3.1 Determinazione Dirigenziale accertamento I corrispettivo con contestuale dichiarazione alla Ragioneria Generale di Roma Capitale a fini fiscali(Ufficio Economato/Bilancio)	DIRETTORE APICALE/INCARICATO P.O.	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo; misure di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
				3.3.1.1 Emissione reversale per accredito incasso in Tesoreria (Ufficio Economato/Bilancio)	INCARICATO P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**		misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	1. SPESE PERSONALE DIPENDENTE	1.1 Registrazione cartello contabile riepilogativo mensile e calcolo competenze stipendiali (il cartello contabile è predisposto e trasmesso dalla Ragioneria Generale di Roma Capitale)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Comunicazione alla Tesoreria dell'autorizzazione all'addebito (entro il 22 dello stesso mese) di pagamento stipendi netti (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Calcolo e predisposizione modello F24EP per l'addebito automatico (16 del mese successivo) delle ritenute erariali su stipendi del mese (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE/INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2.1 Emissione mandato(Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3 Calcolo e predisposizione modello F24EP per l'addebito automatico (16 del mese successivo) delle ritenute contributive su stipendi del mese (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE/INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4 Calcolo e predisposizione prospetto pagamento delle altre ritenute su stipendi del mese (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE /INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.4.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**TRASCURABILE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
	2. SPESE GESTIONALI	2.1 Acquisto di beni e servizi (a seguito di predisposizione atto impegno di spesa da parte del RUP)	INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1 Registrazione impegno con visto della copertura finanziaria (ufficio Bilancio). La regolarità formale dell'atto di impegno è garantita con la sottoscrizione del Direttore e del RUP	DIRETTORE APICALE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI												
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO												
U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1.1 Liquidazione fattura con la verifica della sottoscrizione da parte del RUP della regolare esecuzione della fornitura del servizio/cessione del bene, verifica delle inadempienze e del DURC del fornitore) (Ufficio Bilancio)	DIRETTORE APICALE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.1.1.1.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
	3. SPESE PER INVESTIMENTI	3.1 Acquisto di beni durevoli/esecuzione lavori (a seguito di predisposizione atto impegno di spesa da parte del RUP)	INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1 Registrazione impegno (anche pluriennale) con visto della copertura finanziaria (ufficio Bilancio). La regolarità formale dell'atto di impegno è garantita con la sottoscrizione del Direttore e del RUP	DIRETTORE APICALE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1.1 Liquidazione fattura con la verifica della sottoscrizione da parte del RUP della regolare esecuzione della fornitura del servizio/cessione del bene, verifica delle inadempienze e del DURC del fornitore) Ufficio Bilancio	DIRETTORE APICALE e RUP	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.1.1.1.1 Emissione mandato (Ufficio Bilancio)	INCARICATO P.O.	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	**MARGINALE**			Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali												
Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Direzione; Presidenza	1 autorizzazioni e concessioni	1.1 concessione sale a titolo oneroso	**ISTANZA DI PARTE**	1.1.1 ricezione istanza di richiesta	**FUNZIONARIO**	omessa protocollazione	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	
				1.1.2 verifica dei presupposti di legittimità dell'istanza: rigetto o accoglimento	**DIRETTORE APICALE**	Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di regolamentazione**	**Adozione di una delibera con predeterminazione dei criteri e dei costi per l'assegnazione degli spazi**
					DIRETTORE APICALE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	**Autocertficazione di mancanza di conflitti di interessi**

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali												
Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				1.1.3 comunicazione approvazione concessione sala previa verifica pagamento canone	**DIRETTORE APICALE**	Omissione del controllo sull'avvenuto pagamento del canone	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di controllo**	
		1.2 concessione sale a titolo gratuito	**ISTANZA DI PARTE**	1.2.1 ricezione istanza di richiesta	**FUNZIONARIO**	omessa protocollazione	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	
				1.2.2 verifica dei presupposti di legittimità dell'istanza e della coerenza dei contenuti proposti con la mission dell'Istituzione: rigetto o accoglimento	**FUNZIONARIO**	concessioni a soggetti non legittimati o per iniziative vietate o non coerenti con la mission del'ISBCC	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	**Bando biennale per l'assegnazione dell'incarico di Repsonsabile di Biblioteca con misure di rotazione territoriale**

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali												
Autorizzazioni e Concessioni												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/A TTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				1.2.3 Verifica in loco dell'attività svolta	**FUNZIONARIO**	Omesso controllo	INTERNO	**mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	
		1.3concessione patrocinio gratuito	**ISTANZA DI PARTE**	1.3.1 ricezione istanza di richiesta	**FUNZIONARIO**	omessa protocollazione	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	
				1.3.2 verifica dei presupposti di legittimità dell'istanza e della coerenza dei contenuti proposti con la mission dell'Istituzione: rigetto o accoglimento	**FUNZIONARIO**	concessioni a soggetti non legittimati o per iniziative vietate o non coerenti con la mission del'ISBCC	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di rotazione**	
				1.3.3 controllo corretto uso del logo dell'ISBCC sui materiali di comunicazione dell'iniziativa	**INCARICATO P.O.**	Omesso controllo	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	

ROMA CAPITALE

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI -												
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Staff della Presidenza e CdA - Direzione dell'Istituzione - Area Bilancio e Programmazione Economica Finanziaria - Area Promozione della Lettura e dei diversi linguaggi	**CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**	1.1 Adesione ad Associazioni Nazionali e Internazionali	INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.1 Predisposizione e pubblicazione della Deliberazione del CdA per autorizzazione	**FUNZIONARIO**	Predisposizione dell'atto in violazione delle indicazioni del CdA	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Predisposizione Determinazione Dirigenziale	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Predisposizione dell'atto in violazione delle indicazioni del CdA	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1..1.3 registrazione impegno con visto della copertura finanziaria	**INCARICATO P.O.**	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di regolamentazione**	**Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure**

ROMA CAPITALE

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI -

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	.1.4 Liquidazione fattur	INCARICATO P.O	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure
			INIZIATIVA PUBBLICA	.1.5 Emissione mandat	INCARICATO P.O	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure

ROMA CAPITALE

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI -

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	1.2 Assegnazione di borse di studio per la copertura di costi di vaggio e soggiorno per traduttori (con finaziamento totale MIBAC)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.1 Accertamento con D.D. entrata contributo da parte del MIBAC	**INCARICATO P.O.**	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di controllo**	**Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure**
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Predisposione Bando	**DIRIGENTE/FUNZIONARIO**	Un dipendete favorisce illecitamente individui ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.3 Pubblicazione Bando	**FUNZIONARIO**	messa pubblicazio	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	
			ISTANZA DI PARTE	1.2.4 Accettazione Candidature	**FUNZIONARIO**	Omessa o ritardata protocollazione	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**TRASCURABILE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	

ROMA CAPITALE

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI -												
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.5 Valutazione Candidature	**FUNZIONARIO**	Un dipendete favorisce illecitamente individui ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	**inadeguata diffusione della cultura della legalità;**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.6 Pubblicazione Graduatoria	**FUNZIONARIO**	Omissione della pubblicazione	INTERNO	**mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo**	**TRASCURABILE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.7 registrazione impegno con visto della copertura finanziaria	**INCARICATO P.O.**	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di regolamentazione**	**Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure**

ROMA CAPITALE

ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE CENTRI CULTURALI -												
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.8 Liquidazione richiesta rimborso	**NCARICATO P.O**	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**RILEVANTE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di regolamentazione**	**Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure**
			INIZIATIVA PUBBLICA	.2.9 Emissione mandat	**NCARICATO P.O**	Inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	**MONOPOLIO DEL POTERE**	**MARGINALE**	**14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)**	**misure di regolamentazione**	**Direttive interne per standardizzazione dei comportamenti e delle procedure**

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area gestione risorse umane	1 Acquisizione e progressione del personale	1.1 Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1.1.1 accettazione richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di formazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.2 Nulla osta: concessione/diniego	FUNZIONARIO	Il Responsabile dell'ufficio/biblioteca effettua forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.1.3. Predisposizione atto	INCARICATO P.O.	Irregolarità nell'istruttiria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	
		1.2 Comandi	ISTANZA DI PARTE	1.2.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di formazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.2.2 Richiesta di comando ad altro Ente	DIRETTORE APICALE	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.3 Produttività e P.E.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.1 Compilazione della scheda di valutazione periodica della performance del dipendente	FUNZIONARIO	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.2 Compilazione scheda di valutazione relativa al tasso di presenze/assenze e alla eventuale presenza di rilievi formali	FUNZIONARIO	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.3.3 Istruttoria e trasmissione scheda di valutazione performance individuali e di struttura per la P.E.O.	INCARICATO P.O.	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		1.4 Modifica del rapporto di lavoro (part time/aspettativa)	ISTANZA DI PARTE	1.4.1 Accettazione richiesta	FUNZIONARIO	omessa protocollazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	**TRASCURABILE**	11.Formazione	misure di formazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.4.2 Nulla osta: concessione/diniego	DIRETTORE APICALE	Il Responsabile della struttura effettua forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**MARGINALE**	10.Whistleblowing	misure di segnalazione e protezione	

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
		1.5 Modifica articolazione oraria settimanale di lavoro e cambi turno	ISTANZA DI PARTE	1.5.1 Nulla osta: concessione/diniego	INCARICATO P.O.	Attribuzione impropria di vantaggi, utilità o altri benefici o effettuazione di forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
		1.6 Gestione presenze e assenze	INIZIATIVA PUBBLICA	1.6.1 Sottoscrizione documento riepilogativo giornaliero di verifica presenze	FUNZIONARIO	Modifica dell'orario segnalato e delle presenze registrate	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	1.6.2 Verifica delle timbrature e correzione delle anomalie sulliapplicativo SAP-HCM	FUNZIONARIO	Alterazione dei dat	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	**TRASCURABILE**	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane	1. Incarichi e nomine	1.1 Incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali B, C, D)	Iniziativa pubblica	Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendentte	Direttore Apicale	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	Discrezionalità	**Marginale**		Misure di trasparza	Rispetto dei criteri generali informatori previsti per l'individuazione degli incarichi . Controlli di legalità e imparzialità
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane			Iniziativa pubblica	Predisposizione ed emanazione atti	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	Discrezionalità	**Marginale**		Misure di controllo	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure. Controlli di legalità e imparzialità
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane		1.2 Incarichi di P.O.	Iniziativa pubblica	Programmazione fabbisogni per le assegnazioni degli incarichi	Direttore Apicale	Retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti.	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	**Marginale**		Misure di controllo	Controlli di legalità e imparzialità
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane			Iniziativa pubblica	Predisposizione ed emanazione atti	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	Discrezionalità	**Marginale**		Misure di trasparenza	Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Gestione Risorse Umane			Iniziativa pubblica	Atti datoriali	Direttore Apicale	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare; carente verifica della presenza dei requisiti;	INTERNO	Monopolio del potere	**Marginale**		Misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controlli di legalità e imparzialità
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria		1.3 Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione, sulla base di requisiti artistici e tecnici	Iniziativa pubblica	Individuazione dell'incarico professionale da assegnare	Direttore Apicale	Spese per incarichi inutili o non corrispondenti all'evento /manifestazione.	INTERNO	Monopolio del potere	**Rilevante**		Misure di trasparenza	Creazione di un Registro interno delle Associazioni culturali e Cooperative culturali e dei singoli soggetti operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina delle stesse associazioni/professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Creazione di un Registro interno delle Fondazioni, delle Società di Persone e delle Società di Capitali operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; Creazione di apposito Registro interno degli interpreti per le attività della Casa delle Traduzioni Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			Iniziativa pubblica	Predisposizione ed emanazione atti	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione; carente verifica della presenza dei requisiti;	INTERNO	Mancanza di controlli	**Rilevante**		Misure di controllo	Creazione di un Registro interno delle Associazioni culturali e Cooperative culturali e dei singoli soggetti operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina delle stesse associazioni/professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Creazione di un Registro interno delle Fondazioni, delle Società di Persone e delle Società di Capitali operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; Creazione di apposito Registro interno degli interpreti per le attività della Casa delle Traduzioni Direttive interne per standardizzazione comportamenti e procedure.
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			Iniziativa pubblica	predisposizione della lettera d'incarico	Incaricato P.O./Direttore Apicale	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	Mancanza di controlli	**Rilevante**		Misure di controllo	Creazione di un Registro interno delle Associazioni culturali e Cooperative culturali e dei singoli soggetti operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; controllo preventivo sul possesso dei requisiti dichiarati per ogni soggetto al quale viene affidato l'incarico; controllo frequenza nomina delle stesse associazioni/professionisti;intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni. Creazione di un Registro interno delle Fondazioni, delle Società di Persone e delle Società di Capitali operanti in campo culturale da cui attingere con il sistema a rotazione; Creazione di apposito Registro interno degli interpreti per le attività della Casa delle Traduzioni

ROMA CAPITALE

Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali

Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e Nomine

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			Iniziativa pubblica	monitoraggio delle attività svolte	Funzionario/Incaricato di P.O.	non astensione in caso di conflitto di interessi	INTERNO	Discrezionalità	**Rilevante**		Misura di disciplina del conflitto di interessi	misure di rotazione; astensione in caso di conflitto di interessi;
Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali - Area Promozione della lettura e dei diversi linguaggi; Area Attività Contrattuali per l'acquisizione dei beni servizi e lavori; Area Bilancio e Programmazione economico finanziaria			Iniziativa pubblica	predisposizione atti per la liquidazione	Funzionario/Incaricato di P.O.	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	Mancanza di controlli	**Marginale**		Misure di controllo	misure di rotazione; monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedimentali

ROMA CAPITALE

AGENZIA CAPITOLINA SULLE TOSSICODIPENDENZE												
U.O./UFFICIO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'**	**FASI/AZIONI**	**RESPONSABILE FASE**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Dove si concretizza l'evento**	**FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
AREA BILANCIO	1. RISORSE ESTERNE derivanti da contributo ordinario di Roma Capitale	1.1 Contributo ordinario di Roma Capitale		1.1.1 Determinazione Dirigenziale di accertamento/liquidazione contributo ordinario	COMMISSARIO	mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di controllo misure di trasparenza	
				1.1.1.1 Emissione reversale per incasso in Tesoreria	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE		misure di controllo	
AREA BILANCIO	2. SPESE PERSONALE DIPENDENTE	2.1 Registrazione cartello contabile riepilogativo mensile e calcolo competenze stipendiali (il cartello contabile è predisposto e trasmesso dalla Ragioneria Generale di Roma Capitale)		Comunicazione alla Tesoreria dell'autorizzazione all'addebito di pagamento stipendi netti	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	

ROMA CAPITALE

AGENZIA CAPITOLINA SULLE TOSSICODIPENDENZE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
				Emissione mandato a regolarizzazione	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			
				Calcolo e predisposizione modello F24EP per l'addebito delle ritenut erariali, contributive e varie	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			
				emissione mandati a regolarizzazione	COMMISSARIO	inosservanza delle regole	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE			
	2. SPESE DI GESTIONE	2.1 Acquisto di beni e servizi a seguito di predisposizione atto impegno di spesa		2.1.1. Registrazione impegno di spesa con visto della copertura finanziaria	COMMISSARIO	inosservanza delle regole	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	14. Intensificazione dei controlli successivi ex deliberazione dell'Assemblea capitolina n.12 del 19.3.2013. (Tale misura sarà oggetto di apposito atto attuativo che stabilirà la percentuale di incremento in progressivo aumento nei prossimi PTPC)	misure di regolamentazione	
				Liquidazione fattura con la verifica della regolare esecuzione della fornitura/servizio. Verifica del DURC	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			
				Emissione mandato	COMMISSARIO	inosservanza delle regole procedurali e non rispetto dei tempi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE			