ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. Servizi Demografici	iscrizioni e cancellazioni	iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	acquisizione dichiarazione di residenza su modello ministeriale	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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	FORMAZIONE
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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	FORMAZIONE
				registrazione e iscrizione anagrafica o cambio abitazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	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	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	iscrizioni e cancellazioni	iscrizioni anagrafice riservate a senza tetto e senza fissa dimora	ISTANZA DI PARTE	acquisizione dichiarazione di residenza su modello ministeriale	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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 controllo	FORMAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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	FORMAZIONE
				registrazione e iscrizione anagrafica o cambio abitazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	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	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio carte di identità (per le CIE c'è una fase in cui interviene il Ministero)	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				rilascio a vista (C.I.) o differito (CIE)	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio certificati anagrafici e di stato civile	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	FORMAZIONE
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	FORMAZIONE
				rilascio a vista o differito (copie integrali e estratti di stato civile)	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	FORMAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	matrimoni	ISTANZA DI PARTE	accoglienza, colloquio, ricezione richiesta	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				accertamento requisiti per contrarre matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				celebrazione di matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	richiesta tessera elettorale o duplicato	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				rilascio a vista	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				rilascio a vista	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
U.O.A. Servizi Demografici	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	autenticazioni e certificazioni sostitutive di atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE
				redazione atto	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	FORMAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 socio educativa	Autorizzazioni: sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	Autorizzazione funzionamento STRUTTURE ANZIANI - MINORI -MENSE SOCIALI	ISTANZA DI PARTE	verifica presenza requisiti per rilascio autorizzazione al funzionamento	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati tangenti, regali	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti-misure di controllo	nomina commissione integrata
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	rilascio autorizzazione con atto dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	puntuale verifica documentazione
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati omissione di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti-misure di controllo	nomina commissione integrata
Direzione socio educativa	Autorizzazioni: sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	autorizzazione funzionamento ASILI NIDO - LUDOTECHE - SEZIONI PRIMAVERA	ISTANZA DI PARTE	verifica presenza requisiti per rilascio autorizzazione al funzionamento	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati tangenti, regali	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti-misure di controllo	nomina commissione integrata
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	rilascio autorizzazione con atto dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	puntuale verifica documentazione
Direzione socio educativa			iniziativa pubblica	sopralluoghi ispettivi anche con verifiche documentali	FUNZIONARIO	Autorizzazioni a soggetti non legittimati omissione di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti-misure di controllo	nomina commissione integrata
DIREZIONE TECNICA OSP EDILIZIA	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	OSP EDILIZIA	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DOMANDA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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	ISTUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - CONTEGGI OSP - CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			iniziativa pubblica	REDAZIONE CONCESSIONE/RILASCIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
DIREZIONE TECNICA PASSI CARRABILI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (PERMANENTE)	CONCESSIONE PASSO CARRABILE	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE RICHIESTA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	informatizzazione e standardizzazione delle procedure
			iniziativa pubblica	ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - RICEZIONE PARERI ESPRESSI DAGLI ORGANI COMPETENTI (P.L.R.C. SIMU SOVRINTENDENZA) -	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	informatizzazione e standardizzazione delle procedure

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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	REDAZIONE CONCESSIONE E TRASMISSIONE IN FORMATO DIGITALE (D.D.) PER LA FIRMA DEL DIRIGENTE - INSERIMENTO POSIZIONE NELLA PIATTAFORMA THEBIT CONTEGGIO CANONI E COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE - - CONSEGNA CONCESSIONE AL RICHIEDENTE- CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO E REGISTRAZIONE NELLA PIATTAFORMA THEBIT - REGISTRAZIONE CONCLUSIONE	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	informatizzazione e standardizzazione delle procedure
DIREZIONE TECNICA CAVI PRIVATI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	CONCESSIONE CAVI PRIVATI	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE RICHIESTA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			iniziativa pubblica	ISTUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - RICEZIONE PARERI ESPRESSI DAGLI ORGANI COMPETENTI (P.L.R.C. e SIMU) -	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			iniziativa pubblica	REDAZIONE CONCESSIONE E FIRMA DEL DIRIGENTE - CONTEGGIO CANONI E COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE – CONSEGNA CONCESSIONE AL RICHIEDENTE – CONTROLLO AVVENUTO - REGISTRAZIONE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 TECNICA/S.U.E.	AUTORIZZAZIONI: Edilizia, Territorio, Abitative, Ambiente, Mobilità	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE richiesta autorizzazione all'apertura/ampliamento di una struttura relativa al solo profilo della conformità urbanistico edilizia	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	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	AFFIDAMENTO DELL'ISTRUTTORIA AI TECNICI COMPETENTI PER TERRITORIO CHE SONO SOTTOPOSTI A ROTAZIONE CONTINUA NELLA RESPONSABILITA' DELL'AMBITO TERRITORIALE.
			iniziativa pubblica	ISTRUTTORIA relativa al solo profilo della conformità urbanistico edilizia	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	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	AFFIDAMENTO DELL'ISTRUTTORIA AI TECNICI COMPETENTI PER TERRITORIO CHE SONO SOTTOPOSTI A ROTAZIONE CONTINUA NELLA RESPONSABILITA' DELL'AMBITO TERRITORIALE.
			iniziativa pubblica	EMISSIONE DELLA D.D. DI AUTORIZZAZIONE relativa al solo profilo della conformità urbanistico edilizia	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	Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	AFFIDAMENTO DELL'ISTRUTTORIA AI TECNICI COMPETENTI PER TERRITORIO CHE SONO SOTTOPOSTI A ROTAZIONE CONTINUA NELLA RESPONSABILITA' DELL'AMBITO TERRITORIALE.
DIREZIONE TECNICA/CAVI PP.SS.	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	CONCESSIONE CAVI PUBBLICI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DOMANDA E REGISTRAZIONE IN DATA BASE	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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	ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RICHIESTA PARERI - CONTEGGI OSP - VERIFICA PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
DIREZIONE TECNICA TRANSENNAMENTI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA)	TRANSENNAMENTO	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - CONTEGGI OSP - VERIFICA PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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	REDAZIONE CONCESSIONE /FIRMA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	semplificazione di processi/procedimenti
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio dell'autorizzazione per l'apertura, per l'ampliamento di superficie, anche a seguito d'accorpamento e/o concentrazione e per il trasferimento di un esercizio di vendita al dettaglio in locali con superficie di vendita maggiore di mq.250 e fino a mq. 600 (MEDIA STRUTTURA DI VENDITA)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
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. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione per il trasferimento di sede dell'attività somministrazione al pubblico di alimenti e bevande all'interno dello stesso ambito di tutela di cui all'art.11 della deliberazione di Consiglio Comunale n. 35/2010, fermi restando i divieti previsti dagli artt. 10, 11 e 12 della predetta deliberazione (TRASFERIMENTO DI SEDE IN SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda in modalità telematica	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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Istruttoria	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	formazione	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione per l'istallazione di impianti pubblicitari (INSEGNE, TENDE, TARGHE, FARETTI)	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	formazione	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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
				Richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Rilascio di nuove autorizzazioni amministrative e trasferimento di titolarità di quelle esistenti per l'esercizio del commercio su area pubblica (STAGIONALI, POSTEGGI FISSI IN MERCATI E FUORI MERCATO, ITINERANTI)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della pratica e verifica della sua completezza	FUNZIONARIO	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	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego dell'autorizzazione	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I 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. Amministrativa	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione per apertura di Sale giochi e giochi leciti (AUTORIZZAZIONE SALA GIOCHI) MODIFICA REGOLAMENTO DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CAPITOLINA 31/2017	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda in modalità telematica	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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				Rilascio autorizzazione/diniego con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Autorizzazione ai soggetti non legittimati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	Rilascio di nuove concessioni O.S.P. e trasferimento di titolarità di quelle esistenti per l'esercizio del commercio su area pubblica (STAGIONALI, POSTEGGI FISSI IN MERCATI E FUORI MERCATO, SUBINGRESSO IN CONCESSIONI PER RASTRELLIERE)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza e verifica della completezza documentale	FUNZIONARIO	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	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	Rilascio di nuove concessioni O.S.P. e trasferimento di titolarità di quelle esistenti a servizio di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (O.S.P. PERMANENTE, O.S.P. PERMANENTE RICORRENTE)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza e verifica della completezza documentale	FUNZIONARIO	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	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione o improcedibilità in mancanza dei riquisiti essenziali nella domanda (mancanza di allegati tecnici, mancanza di titolo autorizzativo alla somministrazione)	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di formazione	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	Rilascio di concessioni O.S.P. in occasione di Manifestazioni ed Eventi	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della pratica e verifica della sua completezza	FUNZIONARIO	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	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione o improcedibilità in mancanza dei riquisiti essenziali nella domanda (mancanza di allegati tecnici)	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	Rilascio di nuove concessioni O.S.P. e trasferimento di titolarità di quelle esistenti a servizio di attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per la durata di periodi inferiori all'anno solare (O.S.P. TEMPORANEA)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza e verifica della completezza documentale	FUNZIONARIO	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	astensione in caso di conflitto d'interessi	formazione	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I 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**
				Istruttoria - verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi - richiesta pareri organismi competenti	FUNZIONARIO	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;	RILEVANTE	Formazione	formazione	monitoraggio delle attività
				Decisoria - rilascio/diniego della concessione o improcedibilità in mancanza dei requisiti essenziali nella domanda (mancanza di allegati tecnici, mancanza di titolo autorizzativo alla somministrazione)	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa	AUTORIZZAZIONE VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI	Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione nella titolarità o a tempo determinato a seguito di contratto di affitto di azienda	ISTANZA DI PARTE	acquisizione della domanda e verifica della sua completezza	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	Formazione	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				istruttoria-verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	Formazione	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				rilascio del titolo autorizzativo	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	astensione in caso di conflitto d'interessi	misure di controllo	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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. Amministrativa	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE PER INSTALLAZIONE CHIOSCHI_EDICOLE	RILASCIO DI NUOVE CONCESSIONI OSP E TRASFERIMENTI NELLA TITOLARITA' E NELLA GESTIONE A TEMPO DETERMINATO PER L'INTALLAZIONE DI CHIOSCHI-EDICOLE	ISTANZA DI PARTE	acquisizione della domanda e verifica della sua completezza	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	Formazione	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				istruttoria-verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi	FUNZIONARIO	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;	MARGINALE	Formazione	misure di controllo	monitoraggio delle attività
				rilascio del titolo autorizzativo	DIRIGENTE	Autorizzazione a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	astensione in caso di c	misure di controllo	monitoraggio delle attività

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	assistenza domiciliare minori SISMIF, anziani SAISA, disabili SAISH, SLA, malati Alzheimer, soggetti con disabilità gravissima G.C. 7/2018 Dimissioni protette	SISMIF	iniziativa pubblica	FASE 1) segnalazione da parte dei servizi sociali / ASL o Decreto del Tribunale per la presa in carico del minore in situazione di disagio	funzionario	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) rete tra "case manager" con assistente sociale referente sismif per la predisposizione di un progetto individuale	funzionario A.S.	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione.	funzionario A.S.	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) inserimento nel servizio di assistenza in base ai fondi a disposizione e alla graduatoria FIA (punteggi dati nella stesura del progetto in base alla gravità delle situazioni).	funzionario amministrativo/ A.S./Dirigente	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 5) Monitoraggio ai fini della verifica del raggiungimenti degli obiettivi per l'ampliamento , mantenimento o chiusura del servizio.	funzionario A.S. e funzionario amministrativo	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 6) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	assistenza domiciliare minori SISMIF, anziani SAISA, disabili SAISH, SLA, malati Alzheimer, soggetti con disabilità gravissima del. G.C. 7/2018 Dimissioni protette	SAISA-SAISH - SLA - Alzheimer - Disabilità gravissima	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			inziziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello per il SAISA mentre nel caso di disabili, malati di Alzheimer, SLA e disabili gravissimi la valutazione successiva è effettuata in maniera integrata con la ASL	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparemza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) predisposizione della graduatoria ed inserimento nel servizio di assistenza in base ai fondi a disposizione e alla graduatoria stessa. Valutazione di eventuali richieste di deroghe nei limiti stabiliti dalle deliberazioni.	funzionario aministrativo/ A.S./Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 5) Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	funzionario A.S. e funzionario amministrativo	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 6) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	assistenza domiciliare minori SISMIF, anziani SAISA, disabili SAISH, SLA, malati Alzheimer, soggetti con disabilità gravissima G.C. 7/2018 Dimissioni protette	dimissioni protette	iniziativa pubblica	FASE 1) segnalazione da parte delle strutture pubbliche ospedaliere di imminente dimissione di persona fragile anziana.	funzionario	accordi illeciti con la cooperativa	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) Visita congiunta con il CAD di zona per valutazione piano individuale	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) attivazione del servizio	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	funzionario amministrativo/ A.S./Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 5) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario /dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	soggiorni anziani - Centri Alzheimer	punti verdi/punti blu	ISTANZA DI PARTE	fase 1) presentazione domanda di iscrizione al segretariato sociale e presentazione dei documenti per eventuale predisposizione lista d'attesa	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			ISTANZA DI PARTE	fase 2) partecipazione a soggiorni. Monitoraggio del servizio	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con i requisiti della persona 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	soggiorni anziani - Centri Alzheimer	centri Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienziali nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello per malati di Alzheimer	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) inserimento nel servizio di assistenza in base ai fondi a disposizione e alla graduatoria.	funzionario amminisrativo/ A.S./Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 5) Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	funzionario A.S. e funzionario amministrativo	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 6) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	Mense sociali, pernottamento, centri di accoglienza, protezione sociale, assistenza alloggiativa	Mense sociali, pernottamento, centri di accoglienza, protezione sociale, assistenza alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	erronea valutazione dei presupposti	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa				fase 2 eliminata								
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) trasmissione al dipartimento elenco mensile dei nominativi delle persone che hanno richiesto il servizio.	funzionario A.S.	errorea trasmissione	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	Assistenza minori	Affidamento familiare - Inserimento in strutture residenziali	iniziativa pubblica	FASE 1) segnalazione da parte dei servizi sociali / ASL o Decreto del Tribunale per la presa in carico del minore in situazione di disagio	funzionario	erronea valutazione dei presupposti	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello per la predisposizione del progetto individuale	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 3) inserimento nel servizio residenziale o nella famiglia affidataria	funzionario amministrativo/ A.S./Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	funzionario A.S. e funzionario amministrativo	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate
Direzione Socio educativa	Assistenza minori	GIL Adozioni. Gruppi di informazione e consulenza sull'adozione	ISTANZA DI PARTE	la coppia di genitori si iscrive al GOA:gruppo informazione ed orientamento all'adozione e la coppia deposita istanza di adozione nazionale e/o internazionale;	èquipe psico - sociale del GIL Adozioni	trascurabile	interno	DISCREZIONALITA'	trascurbile	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa	Assistenza minori		iniziativa pubblica	2)si avvia l'iter di indagine psico sociale con il deposito della relazione del GILA al TM; la coppia viene resa idonea all'adozione - fase di abbinamento col bambino in adozione nazionale o in adozione internazionale; post - adozione il GILA segue il nuovo nucleo e relaziona sull'andamento al TM competente	èquipe psico - sociale del GIL Adozioni	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	critico	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	sostegno integrazione scolastica disabili	AEC	ISTANZA DI PARTE	Fase 1) presentazione Modulo di domanda - per assistenza AEC - sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale (da presentare agli uffici anche tramite l'Istituzione scolastica, entro il termine di iscrizione alla scuola o, comunque, entro il mese di febbraio dell'anno scolastico in corso - modulo reperibile anche presso le scuole	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 2) la richiesta viene valutata da Amministrazione e ASL e trasmessa all'autorità scolastica	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità del servizio richiesto con le condizioni del richiedente 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la accoglimento della domanda e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologi (del. C.S. 278/93), emergenza abitativa (del. C.C. 163/98) - borse lavoro	contributi deliberazione C.C. 163/98 - contributi delberazione C.S.278/93	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della richiesta di contributo economico per affitto o di contributo malati di hiv e consegna documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.).	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	2) verifica da parte della commissione (contributo affitto) nominata con determinazione diigenziale della Direzione socio educativa del Primo Municipio della presenza dei presupposti che consentono l'erogazione del contributo ; per i malati di hiv la verifica della documentaizone viene effettuata da parte del Segretariato.	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) valutazione di eventuale richieste di deroghe ai limiti stabiliti dalle deliberazioni	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 5) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funionario/Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con li presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologi (del. C.S. 278/93), emergenza abitativa (del. C.C. 163/98) - borse lavoro	borse lavoro - training bag	iniziativa pubblica	1) il candidato viene segnalato dagli Assistenti Sociali all'Istruttore di Orientamento al Lavoro che verifica le competenze di base per il tirocinio (che può eessere pagato con fondi 154 o dal progetto training bag	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità del vantaggio richiesto con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
			iniziativa pubblica	2) ricerca azienda (iol/asisisten sociali e in caso di training bag IPAB Savoia) con l'azienda che stiupola convenzione com dipartimento di formazione lavoro (a tutela dell'azienda e prediposizione del progetto formativo per il tirocinante e invio alla firma della dirigente e invio al dirigente del dipartimento formazione lavoro che predispone l'inizio del tirocinio	funzionario A.S./funzionario/Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità del vantaggio richiesto con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie	erogazione contributi a favore di famiglie con minori in affido	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della richiesta di contributo economico per la presenza di un minore in affido	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	2) verifica da parte dell'assistente sociale dei requisiti	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - rsa asistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	RSA Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero	istanza di parte	1) presentazione domanda al segretariato sociale (trionfale) con documentazione a corredo	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	2) inserimento in GAPS (sistema di calcolo) con il cittadino presente e rilascio immediato del calcolo che viene inviato all'isituto	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei servizi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - rsa asistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	L. 162/98	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da parte del segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) valutazione da parte dell'assistente sociale del Municipio e ASL con assegnazione di un punteggio a cui corrisponde un contributo	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) inserimento nel servizio di assistenza in base ai fondi a disposizione e alla graduatoria.	funzionario amministrativo/ A.S./Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 5) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei constributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	deiberazione assemblea capitolina 154/97 sostegno economico	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da partedel segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) predisposizione di una lista d'attesa nel caso in cui le domande siano maggiori delle risorse economiche a disposizione	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) predisposizione della graduatoria ed inserimento nel servizio di assistenza in base ai fondi a disposizione e alla graduatoria stessa. Valutazione di eventuale richieste di deroghe nei limiti stabiliti dalle deliberazioni	funzionario amministrativo / A.S./Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	critico	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 5) Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	funzionario A.S. e funzionariom amministrativo	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 6) Predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione del servizio	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei contributi richiesti con i requisiti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	REI	ISTANZA DI PARTE	FASE 1) presentazione della domanda con la documentazione a corredo (redditi, situazione familiare, sanitaria ecc.) con contestuale verifica da partedel segretariato sociale del Municipio della presenza dei requisiti richiesti in base alla documentazione e alla prima scheda di accoglienza	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 2) colloquio con assistente sociale di II livello	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei cotributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	FASE 3) l'Assistente Sociale oltre a verificare i requisiti propone al richiedente un progetto di inclusione sociale	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei cotributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 4) trasmissione nominativi all'INPS	funzionario A.S.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei cotributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	fase 5) Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	funzionario A.S. e funzionario amministrativo	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei cotributi richiesti con i presupposti verificati 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	mense autogestite	mense autogestite	iniziativa pubblica	Fase 1) predisposizione della DDD di impegno fondi e di erogazione della prima tranche del contributo comunale, pari al 35% del contributo dovuto, calcolato su base annua.	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 2) predisposizione la DDD di impegno fondi compenso dovuto ai Dirigenti Scolastici e ai Direttori s.g.a. ai sensi della Delib. n. 198/91;	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 3) inserimento nel sistema MESIS dei dati dei pasti somministrati ad alunni e insegnanti nel quadrimestre settembre/dicembre di ogni anno, in modo da renderli visibili al Dipartimento.	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 4) acquisizione rendiconto contabile relativo all'utilizzo del residuo mensa delle quote pagate dalle famiglie, predisporre l'impegno fondi di erogazione della seconda tranche del contributo mensa pari al 45% del contributo annuale.	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 5) alle scuole viene richiesto il rendiconto di gestione del servizio relativo all'anno scolastico appena concluso si procede all'erogazione dell'ultima tranche del contributo mensa, pari al 20% del contributo annuo.	funzionario	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Socio educativa			iniziativa pubblica	Fase 6) Determinazione di liquidazione del compenso dovuto ai Dirigenti Scolastici e ai Direttori s.g.a. ai sensi della Delib. C.C. n. 198/91;	funzionario/ Dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	contibuto case di riposo anziani-comparttecipazione alla spesa della retta casa di riposo - comunità alloggio	contributo case di riposo	ISTANZA DI PARTE	1) fase presentazione richiesta contibuto al segretariato e viene fornita tutta necesaria da allegare alla domanga (fondamentale è l'accettazione o l'avventuto ricovero nella struttura)	funzionario	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferienzaili nella trattazione della propria pratica	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			iniziativa pubblica	2) verifica da parte dell'ufficio della documentazione e valutazione in base alla normativa e comunicazione all'utente e alla struttura	funzionario	"Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego."	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con i requisiti della persona 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.
			iniziativa pubblica	Fase 3) Determinazione diimpegno e liquidazione	funzionario dirigente	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	1- Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con i requisiti della persona 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio educativa	accesso ai servizi nidi - scuole infanzia	accesso servizi scuola infanzia	ISTANZA DI PARTE	bando per la presentazione e verifica della domenda gennaio on line (autodichiarazione)	cittadino	falsa dichiarazione del richiedente	interno	DISCREZIONALITA'	marginale	misure di controlo	misure di controlo	misure di controlo
			iniziativa pubblica	graduatoria formulata dal sistema MESIS	funzionario	errore di sistema	interno	DISCREZIONALITA'	trascurbile	misure di controlo	misure di controloo	monitoraggio delle attività
			iniziativa pubblica	l'unica fase in cui intervengono gli uffici sono i ricorsi con commissione	funzionario dirigente	"Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego."	interno	DISCREZIONALITA'	rilevante	misure di controlo	misure di controllo	1. Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con i requisiti della persona 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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. Amministrativa	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	Gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione R.A. della P.L.R.C.	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;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio delle attività
				Istruttoria: esame incrociato dei dati attinenti l'attività oggetto del R.A. con dati in possesso degli uffici del Municipio	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;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio delle attività
				Adozione della D.D di Ripristino e rimozione/ Diffida alla reiterazione dell'abuso.	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	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
u.o. Amministrativa	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	Eventuale provvedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione R.A. della P.L.R.C.	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;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio delle attività
				Istruttoria: esame incrociato dei dati attinenti l'attività oggetto del R.A. con dati in possesso degli uffici del Municipio	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;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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
				Adozione della D.D. Ripristino, rimozione e chiusura attività/ Sospensione dell'attività.	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	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica e autorizzazione Diete Speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	1) Accoglimento istanza dieta speciale e inoltro alla ditta di refezione	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	2) Controllo della documentazione nella scuola (richiesta + dieta) e dell'adeguata somministrazione della stessa	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	rilevante	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	3) Verifica della rispondenza del servizio reso a tutta l'utenza con quanto previsto dal contratto di appalto	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	rilevante	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	4) Relazione sull'audit svolto ed eventuale applicazione della penale prevista dal capitolato	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	rilevante	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia e Asili Nido - **Dietisti**	INZIATIVA PUBBLICA	1) Accoglimento istanza dieta speciale ed elaborazione della stessa	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.formazione	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	2) Controllo della documentazione (richiesta + dieta) nel nido e dell'adeguata somministrazione della stessa	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.formazione	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	3) Controllo della gestione delle derrate alimentari ivi stoccate e dei loro ordinativi, della documentazione HACCP e dell'applicazione del piano di autocontrollo	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	rilevante	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	4) VERIFICA MANTENIMENTO REQUISITI DI AUTORIZZAZIONE attraverso controllo dell'applicazione del piano HACCP	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	critico	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia e Asili Nido	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEL SERVIZIO RESO ALL'UTENZA	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	permanenza dei requisiti contenuti nell'autorizzazione	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	critico	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	aggiornamento certificazione necessaria/autorizzazioni asl /haccp	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	marginale	formazione	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi	INIZIATIVA PUBBLICA	1 fase) verifica da parte del DEC della rispondenza tra i piani di servizio progettati per l'utente con le ore di sevizio effettivamente erogate dall'organismo affidatario	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	2 fase) controllo presso l'utente per testare la qualità sel servizio e la rispondenza a quanto previsto nel contratto stipulato con ammini	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	critico	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA.			INIZIATIVA PUBBLICA	2 fase) stesura relazione da inviare al rup dove possono indicati eventuali reclami	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale oppure verifiche a coppia di funzionari	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
Direzione Tecnica	Controllo corretto esercizio attività tecnica : S.C.I.A.-C.I.L.A.	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica documentale ed istruttoria, eventuale comunicazione di integrazione documentale e/o comunicazione avvio del procedimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione provvedimento di inibizione attività e/o annullamento titolo	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Tecnica	REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	Attività ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino)	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento tecnico o comunazione di presunto abuso ex art. 27 c.4 DPR 380/01 (SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE - RELAZIONE TECNICA TRASMESSA ALLA POLIZIA LOCALE)	FUNZIONARIO	Corresponsione di utilità o rallentamento doloso dell'iter	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di avvio procedimento e sospensione lavori	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione DD di demolizione o ripristino	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			ISTANZA DI PARTE	Gestione contenzioso amministrativo	FUNZIONARIO	Inerzia dell'Amministrazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Demolizione d'Ufficio in caso di inottemperanza	DIRIGENTE	Rallentamento dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: RICEVIMENTO ELENCO DIPENDENTI AVENTI DIRITTO ACQUISITO DALL'UFFICIO PERSONALE CON DISTRIBUZIONE PERIODICA DEI BUONI PASTO TENENDO CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO MENSILE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	MIGLIORANDO IL FILE EXCEL UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO DEI BUONI PASTO MENSILE
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: REDAZIONE, A FINE ESERCIZIO, DELLA SITUAZIONE ANNUALE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE DEI BUONI PASTO COERENTE CON QUELLA MENSILE E CON LA GIACENZA IN CASSAFORTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	MIGLIORANDO IL FILE EXCEL UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO DEI BUONI PASTO MENSILE
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: REGISTRAZIONE TRAMITE SISTEMA INFORMATICO RELATIVAMENTE AGLI ORDINI DI ACQUISTO, AI BENI DI CONSUMO	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	CONTROLLO DELLA REALE CONSISTENZA DEI BENI DI CONSUMO GESTITI NEL MAGAZZINO CON QUELLI INSERITI NEL SISTEMA INFORMATICO SAP
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: VERIFICA DELLA CONFORMITA' DEI BENI DI CONSUMO CON QUANTIFICAZIONE A FINE ANNO GIACENZE DI MAGAZZINO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	RENDICONTAZIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE DI FINE ANNO ALLA RAGIONERIA GENERALE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 UFF. ECONOMATO	GESTIONE FONDI TESORERIA CAPITOLINA	PROCEDIMENTO ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO IN FAVORE DELL'ECONOMO, DI PERIODICITA' ANNUALE, DISPOSTO CON ATTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA IN CUI VENGONO INDICATI GLI AGENTI CONTABILI, L'AMMONTARE MASSIMO E LA MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	MISURA DI CONTROLLO TRAMITE VERIFICA DI CASSA
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1: PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI, INVENTARIAMENTO DEI BENI MOBILI, ASSEGNAZIONE AI VARI UFFICI/SERVIZI E AI RELATIVI ASSEGNATARI MEDIANTE TRASCRIZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	RILEVAZIONE ANALITICA DEI BENI MOBILI COLLOCATI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AGGIORNANDO LE SCHEDE AFFISSE NEI LOCALI DI RIFERIMENTO
DIREZIONE APICALE UFF. ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO ROMA I CENTRO	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 2: PROVVEDIMENTO DELLA CONSISTENZA DEI BENI MOBILI A FINE ESERCIZIO FIRMATA DAL CONSEGNATARIO E VISTATA DAL DIRETTORE DEL MUNICIPO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	TRASPARENZA: PUNTUALE OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	DISCARICO SOMME ISCRITTE A RUOLO E CARTELLE ESATTORIALI	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI DISCARICO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	DIRETTORE APICALE	ANNULLAMENTO NON DOVUTO DI CARTELLA ESATTORIALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile; verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi; verifica sull'istruttoria svolta; verifica corretto inserimento sull'applicativo informatico

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE, GENERAZIONE MASSIVA DEGLI INVITI BONARI E AVVISI DI PAGAMENTO	DIRETTORE APICALE	MANCATO RECUPERO DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	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 semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile sull'istruttoria svolta e controllo successivo sull'applicativo informatico con estrazione degli eventuali avvissi annullati
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	FORMAZIONE RUOLI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEI CANONI CONCESSORI NON PAGATI DAI TITOLARI POSTEGGIO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SEMESTRALE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO NOTIFICATI E NON RISCOSSI E PREDISPOSIZIONE DEI RUOLI COATTIVI NEI MESI DI APRILE E SETTEMBRE	DIRETTORE APICALE	MANCATO RECUPERO DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità
DIREZIONE APICALE UFF. UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE TRIBUTARIE	RECUPERO CREDITI PER ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE, GENERAZIONE MASSIVA DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	DIRETTORE APICALE	MANCATO RECUPERO DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità
Direzione Tecnica	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione di canoni – arretrati	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione – Bonifica dell'elenco entrate	FUNZIONARIO	mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Invio elenco bonificato all'Ufficio Entrate	FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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 Socio Educativa	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione della quota contributiva refezione	istanza di parte	Richiesta facoltativa di tariffa agevolata della refezione tramite portale Roma Capitale con inserimento ISEE. L'ISEE viene mandato all'INPS dal Municipio.	cittadino	falsa dichiarazione del richiedente	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo su tutte le dichiarzaioni, verifica anagrafica e invio INPS	misure di controllo	misure di controllo
			iniziativa pubblica	il sistema elabora la tariffa da pagare (derivante dalla fascia ISEE). Tale tariffa viene associata all'iscrizione del bambino.	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controlo	misure d controllo	monitoraggio delle attività
			inizativa pubblica	una volta che l' utente ha effettuato il pagamento, la rendicontazione dell'entrata avviene arraverso il cruscotto (se il pagamento viene effettuato tramite i servizi PagoPA) oppure attraverso modello 12 dei singoli uffici se pagamento non avvevuto tramite portale pago pa	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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
			inizativa pubblica/istanza di parte	richieste di deroghe per casi eccezionali da parte del servizio sociale/dell'AA.GG. /del cittadino	funzionario/dirigente	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	discrezionalità	critico	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività
Direzione Socio Educativa	Entrate Extra Tributarie	Procedure per la riscossione Asili Nido	istanza di parte	richiesta di iscrizion al nido e presentazione isee contemporanemant e tramite portale e controllato dal Municipio	cittadino	falsa dichiarazione del richiedente	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo su tutte le dichiarzaioni, verifica anagrafica e invio INPS	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	graduatoria formulata dal sistema MESIS	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controlo	misure di controllo	monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	il sistema elabora la tariffa da pagare (derivante dalla fascia ISEE). Tale tariffa viene associata all'iscrizione del bambino.	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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	una volta che l' utente ha effettuato il pagamento, la rendicontazione dell'entrata avviene arraverso il cruscotto (se il pagamento viene effettuato tramite i servizi PagoPA) oppure attraverso modello 12 dei singoli uffici se pagamento non avvevuto tramite portale pago pa	funzionario	errore di sistema	interno	discrezionalità	trascurabile	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività
			inizativa pubblica/istanza di parte	richieste di deroghe per casi eccezionali da parte del servizio sociale/dell'AA.GG. /del cittadino	funzionario/dirigente	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	interno	discrezionalità	critico	misure di controllo	misure di controllo	monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO I
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	richiesta orari/turnazioni differenziati	presentazione di richiesta di tipologia oraria	ISTANZA DI PARTE	presentazione della domanda approvazione della domanda	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	apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio e del visto da parte del direttore della U.O. e/o Direzione .
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Procedimenti disciplinari	avvio della contestazione disciplinare ed eventuale comminazione della sanzione o archiviazione del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	1)fase della contestazione 2) convocazione a difesa 3) irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio. Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane	Gestione del Personale	gestione amministrativa delle presenze mediante sistemi informativi:SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento dati, quadratura mensile delle presenze, estrazione di reports di controllo	FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.Controfirma per la verifica della presenza dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo a campione ed eventuali contestazioni per timbrature non conformi. Direttive interne per standardizzazione di comportamenti e procedure.
Direzione Apicale ufficio gestione risorse umane sett. Educativo	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	1) verifica giornaliera delle assenze 2)controllo della graduatoria municipale 3)chiamata telefonica in ordine di graduatoria 4)conferimento incarico	INIZIATIVA PUBBLICA	1) verifica giornaliera delle assenze 2)controllo della graduatoria municipale 3)chiamata telefonica in ordine di graduatoria 4)conferimento incarico 5) inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Il dipendente incaricato accorda impropriamente vantaggi assegnando discrezionalmente i contratti senza tener conto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misura di rotazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA -UFFICIO SPORT E CULTURA	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE APICALE U.O.A. AFFARI GENERALI- UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interesse
DIREZIONE APICALE-UFFICIO AFFARI GENERALI ATTIVITA' DI COORDINAMENTO	CONTENZIOSO CIVILE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO-FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI	CONTENZIOSO CIVILE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO	CONTENZIOSO CIVILE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE E PENALE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE E PENALE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE E PENALE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA E STABILI PERICOLANTI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA MERCATI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI NON SCOLASTICI E VERDE PUBBLICO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA- UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO SINISTRI	CONTENZIOSO CIVILE	ATTO ENDO PROCEDIMENTALE INCARDINATO IN CAPO ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE CORRELATA AI SINISTRI STRADALI DI COMPETENZA DEL MUNICIPIO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRAMSSSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE I SINISTRI STRADALI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONTENZIOSO OSP E CANONI - REDAZIONE RELAZIONE E TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE E TRIBUTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	FUNZIONARIO	INCOMPLETO E TARDIVO INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	INADEGUATEZZA O ASSENZA COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	INIZIATIVA PUBBLICA	RELAZIONE ALL'AVVOCATURA SE RICHIESTA	DIRETTORE APICALE	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DI SUPPORTO TECNICO APPALTI	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CIVILE PENALE TRIBUTARIO	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA CORRELATA AL CONTENZIOSO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DIOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULANTI IN ANAGRAFE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO ATTESTATI DI SOGGIORNO	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA LEGGE PER IL CITTADINO COMUNITARIO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANGARAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	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	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONE DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE DI RESIDENZA AI FINI DELL'ISCRIZIONE ANAGRAFICA-CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO-CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE-RETTIFICHE	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.VERIFICA/INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICINEL SISTEMA INFORMATICO CON RILASCIO RICEVUTA DI INIZIO PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DATI	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	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.INVIO ACCERTAMENTO VIGILI URBANI ED ENTRO 45 GG. SPEDIZIONE LETTERA FINE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCANZA DI PRESUPPOSTI ALLA CONCESSIONE DELLA RESIDENZA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.ACQUISIZIONE DATI DEI DUE RICHIEDENTI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.FISSAZIONE APPUNTAMENTO A 30 GG	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI FISSAZIONE DELL'APPUNTAMENTO	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.ACQUISIZIONE DI UFFICIO DELLL'ATTO DI NASCITA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA ACQUISIZIONE DELL'ATTO	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.FIRMA DA PARTE DEGLI INTERESSATI (O DELEGATI) DEL VERBALE PER SUCCESSIVA PUBBLICAZINE MATRIMONIO SU ALBO PRETORIO ON-LINE	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEI DELEGATI	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. DOPO 12 GG. RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI RILASCIO DEL CERTIFICATO	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE -U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA DIRE DAUA,11	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE. PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE E FORMAZIONE CONTESTUALE DEL RELATIVO ATTO	ISTANZA DI PARTE	1. RICEVUTA PER APPUNTAMENTO PER DATA DI MATRIMONIO CON RICHIESTA DI PRESENZA DI TESTIMONI CON DOCUMENTI DI IDENTITA' VALIDI ED EVENTUALE INTERPRETE SE NECESSARIO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA RICHIESTA DELLA PRESENZA DEI TESTIMONI E DELL'INTERPRETE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ALLA PRESENZA DI DUE TESTIMONI E INTERPRETE SE NECESSARIO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI ANAGRAFICI DEI SOGGETTI PARTECIPANTI ALLA CELEBRAZIONE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3, AL TERMINE DELLA CELEBRAZIONE RILASCIO CERTIFICATO ED ESTRATTO DI MATRIMONIO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA DEI DOCUMENTI	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DIOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULANTI IN ANAGRAFE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONE DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA PIAZZA GRECIA	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE DI RESIDENZA AI FINI DELL'ISCRIZIONE ANAGRAFICA-CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO-CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE-RETTIFICHE	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.VERIFICA/INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICINEL SISTEMA INFORMATICO CON RILASCIO RICEVUTA DI INIZIO PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DATI	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	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.INVIO ACCERTAMENTO VIGILI URBANI ED ENTRO 45 GG. SPEDIZIONE LETTERA FINE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCANZA DI ORESUPPOSTI ALLA CONCESSIONE DELLA RESIDENZA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO RICEVUTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. RILASCIO CARTA DI IDENTITA' DOPO 6 GG. LAVORATIVI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE E VERIFICA DATI ANAGRAFICI DALLA BANCA DATI PRESENTE NEL SISTEMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DIOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DA QUELLE RISULANTI IN ANAGRAFE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATA CONSEGNA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	RILASCIO ATTESTATI DI SOGGIORNO	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA LEGGE PER IL CITTADINO COMUNITARIO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	DICHIARAZIONE DATI ANGARAFICI DIVERSI DAL RICHIEDENTE	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	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. STAMPA E RILASCIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	ESTERNO	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI E RILASCIO TESSERE ELETTORALI	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DATI PRESENTI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI A CITTADINI CHE, PER VARI MOTIVI NON SONO ELETTORI	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.STAMPA E RILASCIO DOCUMENTI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.COMPILAZIONE ATTO CON IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI. NON CONTESTUALITA' DELLA DATA E DELLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.RILASCIO ATTO CON FIRMA AUTENTICA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DEL DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE E SOTTOSCRIZIONE DI FOTOGRAFIE	ISTANZA DI PARTE	1. RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA CONFORMITA'ALL'ORIGINALE DEGLI ATTI ESIBITI	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	ESIBIZIONE ATTI NON ORIGINALI	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. RILASCIO ATTO CON AUTENTICA DI FIRMA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE APICALE - U.O.A. AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI VIA GOITO,35	RILASCIO DOCUMENTI CERTIFICATI ED ATTESTAZIONI	DICHIARAZIONE DI RESIDENZA AI FINI DELL'ISCRIZIONE ANAGRAFICA-CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO-CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE-RETTIFICHE AAGRAFICHE	ISTANZA DI PARTE	1.RICEZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO RISCONTRO DEI DATI DEL RICHIEDENTE	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.VERIFICA/INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICINEL SISTEMA INFORMATICO CON RILASCIO RICEVUTA DI INIZIO PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCATO CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DATI	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	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	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.INVIO ACCERTAMENTO VIGILI URBANI ED ENTRO 45 GG. SPEDIZIONE LETTERA FINE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	MANCANZA DI PRESUPPOSTI ALLA CONCESSIONE DELLA RESIDENZA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA -UFFICIO SPORT E CULTURA	AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	CONTROLLO E VERIFICA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE USO LOCALI SCOLASTICI	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione richiesta da parte dell'associazione culturale corredata della documentazione necessaria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. controllo e verifica della documentazione	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. richiesta delibera autorizzazione consiglio di istituto	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA SERVIZIO SOCIALE	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA, TERRITORIO, POLITICHE ABITATIVE, AMBIENTE, MOBILITA'	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione documentazione prodotta dalla struttura	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Rischio minimo di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Acquisizione parere della Direzione Tecnica in ordine alla compatibilità urbanistico-edilizia della struttura	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di controllo /ispezioni

MUNICIPIO II
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	3.Rilascio autorizzazione al funzionamento della struttura	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di controllo /ispezioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA SERVIZIO SOCIALE	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA, TERRITORIO, POLITICHE ABITATIVE, AMBIENTE, MOBILITA'	ASSEGNAZIONE A TITOLO GRATUITO DI UNO SPAZIO DI SOSTA PERSONALIZZATO PER DISABILI ANCHE IN CASI DI PARTICOLARE RILEVANZA SOCIALE	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione documentazione prodotta dal richiedente	FUNZIONARIO	Rischio minimo di acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Valutazione documentazione da parte di una Commissione	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione non idonea della documentazione prodotta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Rilascio parere da parte della Commissione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.Invio lettera agli utenti sia in caso di parere positivo ,sia in caso di parere negativo	Funzionario	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO EDUCATIVO	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA, TERRITORIO, POLITICHE ABITATIVE, AMBIENTE, MOBILITA'	AUTORIZZAZIONE ASILI NIDO,STRUTTURE EDUCATIVE PRIVATE	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione documentazione tecnico-amministrativa da privati cittadini, che richiedono al Municipio l'autorizzazione ad aprire un nido o uno spazio be.bi (per bambini 0 - 3 anni)	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione documentazione prodotta per verifica validità e conformità rispetto alle linee dettate dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Trasmissione documentazione all'Ufficio Tecnico, per il parere di competenza, tecnico-edilizio. Richiesta al Funzionario Servizi Educativi parere in merito a progetto educativo, organizzazione spazi, adeguatezza formazione del personale	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

MUNICIPIO II
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	4. Stante la regolarità della documentazione e, acquisiti i pareri necessari, si rilascia, con Determinazione Dirigenziale, l'autorizzazione all'apertura e funzionamento del nido/spazio be.bi.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	discrezionalità	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SPORTIVO	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA, TERRITORIO, POLITICHE ABITATIVE, AMBIENTE, MOBILITA'	ASSEGNAZIONE A ORGANISMI SPORTIVI DEGLI SPAZI E DI ORARI PALESTRE SCOLASTICHE PER REALIZZAZIONE CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI	ISTANZA DI PARTE	1. indizione di conferenza dei servizi con i Dirigenti scolastici degli Istituti in cui sono site le palestre.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.pubblicazione dell'Avviso Pubblico per la messa a bando degli spazi- orari nelle suddette palestre, per un periodo triennale, ex del. C.C. n. 263/2003. Pertanto, si acquisisce la documentazione tecnico amministrativa dagli Organismi sportivi interessati.	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di rotazione

MUNICIPIO II
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	Fase 3. Nomina commissione per la valutazione della documentazione prodotta e formazione relativa graduatoria	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Approvazione graduatoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.affidamento spazi orari palestre scolasticche per realizzazione dei Centri Sportivi Municipali per il periodo del triennio	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SPORTIVO	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA, TERRITORIO, POLITICHE ABITATIVE, AMBIENTE, MOBILITA'	CONCESSIONE TEMPORANEA A ORGANISMI SPORTIVI DI COMPETENZA MUNICIPALE (N. 2 CIRCOLI BOCCIOFILI)	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione documentazione tecnico-amministrativa mediante Avviso Pubblico, per l'assegnazione in gestione dei Circoli Bocciofili a Organismi sportivi, per un periodo di sei anni, ex Del. C.C. n. 170/2002 e ss. mm.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Nomina Commissione per la valutazione documentazione prodotta e formazione graduatoria	DIRIGENTE	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di rotazione

MUNICIPIO II
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	3. Approvazione graduatoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di controllo
DIREZIONE TECNICA UFFICIO CAVI STRADALI	ACQUISIZIONE RICHIESTE CONCESSIONI E ITER PER IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI CON ACQUISIZIONE PARERI	CONCESSIONE LICENZA DI SCAVO	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE DOMANDE COMPLETE	FUNZIONARIO	INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di formazione	rotazione del personale - misure di formazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.RICHIESTA PARERI	FUNZIONARIO	OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione del personale - misure di formazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. AUTORIZZAZIONE ALLO SCAVO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	ADOZIONE PROVVEDIMENTI NON CONFORMI	INTERNO	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione del personale -
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	RILASCIO/AMPLIAMENTO CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA - VERIFICA DOCUMENTAZIONE -	FUNZIONARIO	CONTROLLO INSUFFICIENTE, OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO II
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	2. ACQUISIZIONE PARERI	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE VALUTAZIONE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. FORMALIZZAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE	RITARDO ED OMISSIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	CAMBIO TITOLARITA'	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA - VERIFICA DOCUMENTAZIONE -	FUNZIONARIO	CONTROLLO INSUFFICIENTE, OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. ACQUISIZIONE PARERI	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE VALUTAZIONE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. FORMALIZZAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE	RITARDO ED OMISSIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO II
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 TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	CONTROLLO E SANZIONI OSP ABUSIVA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. RICEZIONE VERBALE	FUNZIONARIO	RITARDO	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. COMUNICAZIONE IMPORTO SANZIONE	FUNZIONARIO	RITARDO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	ASSEGNAZIONE POSTEGGI DI VENDITA E POSTEGGI STAGIONALI PRODUTTORI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. PREDISPOSIZIONE BANDO	DIRIGENTE	ADOZIONE CRITERI INCONGRUI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. NOMINA COMMISSIONE	DIRIGENTE	INCOMPETENZA DEI MEMBRI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di sensibilizzazione e partecipazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. ISTRUTTORIA ISTANZA PARTECIPAZIONE	FUNZIONARIO	VERIFICA OMISSIVA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	4. VERIFICA DEI TITOLI	FUNZIONARIO	VERIFICA OMISSIVA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. ASSEGNAZIONE	DIRIGENTE	VALUTAZIONE ERRATA	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	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	REVOCA ASSEGNAZIONI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. VERIFICA ISTRUTTORIA MOTIVI DI DECADENZA	FUNZIONARIO	INADEGUATA VALUTAZIONE DEI MOTIVI DI DECADENZA	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. FORMALIZZAZIONE DECADENZA	DIRIGENTE	MANCATA FORMALIZZAZIONE	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	RILASCIO CONCESSIONI	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA - VERIFICA DOCUMENTAZIONE -	FUNZIONARIO	CONTROLLO INSUFFICIENTE, OMESSA ACQUISIZIONE DEI PARERI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO II
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	2.ACQUISIZIONE PARERI	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE VALUTAZIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. FORMALIZZAZIONE CONCESSIONE	DIRIGENTE	RITARDO ED OMISSIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE A POSTO FISSO	INIZIATIVA PUBBLICA	1. PREDISPOSIZIONE BANDO	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	mancata predisposizione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. NOMINA COMMISSIONE	DIRIGENTE	mancata predisposizione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. ISTRUTTORIA ISTANZA PARTECIPAZIONE	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	4. VERIFICA DEI TITOLI	FUNZIONARIO	incompletezza dei titoli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. ASSEGNAZIONE	DIRIGENTE	ritardo nella firma del provvedimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ITINERANTE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di trasparenza	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE A POSTO FISSO: SUBINGRESSO/AGGIUNTA SETTORE MERCIOLOGICO/TRASFORMAZIONEIN ATTIVITA'ARTIGINALE DI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di trasparenza	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ITINERANTE: SUBINGRESSO/AGGIUNTA SETTORE MERCIOLOGICO/TRASFORMAZIONEIN ATTIVITA'ARTIGINALE DI SERVIZI	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di trasparenza	misure di semplificazione di processi/procedimenti

MUNICIPIO II
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	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	SUBINGRESSO ED OTTIMIZZAZIONE EDICOLE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	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 controllo	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.predisposizione titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	BANDO MERCATI RIONALI E BANDO SOMM. NEI MERCATI RIONALI. SUBINGRESSO ED OTTIMIZZAZIONE POSTEGGI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.predisposizione bando	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata predisposizione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	2.istruttoria graduatoria	FUNZIONARIO	incompletezza	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.determinazione	DIRETTORE APICALE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE INSEGNE PROCEDURA SEMPLIFICATA E NORMALE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri conferenza servizi	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE VETROFANIE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.approvazione della richiesta	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE CAMBIO MESSAGGIO PUBBLICITARIO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria	FUNZIONARIO	mancato rispetto cronologia	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

MUNICIPIO II
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 TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: APERTURA/AMPLIAMENTO/TRASFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	TRASPERIMENTO NELL'AMBITO DELLE SOMMINISTRAZIONI DI ALIMENTI E BEVANDE	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti

MUNICIPIO II
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	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
		NUOVE AUTORIZZAZIONI, TRASFERIMENTI E VOLTURE DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE FUORI DELL'AMBITO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
DIREZIONE TECNICA - SUAP	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	SPETTACOLI VIAGGIANTI,FOCHINO,ISTRUTTORI/DIRETTORI DI TIRO,PALLONI FRENATI	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	2.istruttoria	FUNZIONARIO	difficoltà nell'applicazione nuovo regolamento sala giochi	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
		AUTORIZZAZIONI SALE DI GIOCO	ISTANZA DI PARTE	1.ricezione istanza	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.rilascio titolo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 TECNICA UFFICIO OSP E PASSI CARRABILI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEO (ESCLUSO COMMERCIO) EDILIZIA	RILASCIO CONCESSIONE /SANATORIA	ISTANZA DI PARTE	1 .ACQUISIZIONE ISTANZA E VERIFICA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	ACQUISIZIONE IN DIFFORMITA'/CARENZA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.RICHIESTA PARERI PLRC	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.PAGAMENTI CANONE OSP	FUNZIONARIO	ERRORE CONTEGGIO	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			ISTANZA DI PARTE	4.RILASCIO CONCESSIONI	FUNZIONARIO	RILASCIO IN DIFFORMITA' A SOGGETTI NON LEGITTIMATI	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
DIREZIONE TECNICA UFFICIO OSP E PASSI CARRABILI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE (ESCLUSO COMMERCIO)EDILIZIA	APERTURA/CHIUSURA/ REGOLARIZZAZIONE/VOLTURA PASSI CARRABILI	ISTANZA DI PARTE	1. ACQUISIZIONE ISTANZA E VERIFICA	FUNZIONARIO	ACQUISIZIONE IN DIFFORMITA'	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	2. RICHIESTA PARERI PLRC	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
			ISTANZA DI PARTE	3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RILASCIO IN DIFFORMITA' A SOGGETTI NON LEGITTIMATI	INTERNO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	CENTRI ANZIANI	ISCRIZIONI CENTRI SOCIALI ANZIANI	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta dell'anziano presso il Centro sociale anziani	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. verifica dei requisiti anagrafici	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. effettuazione dell'iscrizione e comunicazione al Municipio da parte del Presidente del Centro Anziani	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SOGGIORNO ANZIANI	SOGGIORNI VACANZA PER ANZIANI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. bando di gara per affidamento servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. affidamento servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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**
			ISTANZA DI PARTE	3. ricezione delle domande di partecipazione da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. creazione graduatoria da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. realizzazione soggiorno	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	rilevazione della customer satisfacion
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO SPORT E CULTURA	CENTRI RICREATIVI	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA CENTRI RICREATIVI ESTIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. bando di gara per affidamento servizio con esenzione dal pagamento x max 20 partecipanti segnalati dai Servizi Sociali	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	2. affidamento servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	RoTAZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. ricezione delle domande di partecipazione da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	ROTAZIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. creazione graduatoria da parte dell'affidatario	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. realizzazione Centro Ricreativo	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	SOPRALLUOGHI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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 SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	DIMISSIONI PROTETTE	DIMISSIONI PROTETTE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Segnalazione delle strutture sanitarie al Servizio Sociale Prof.le	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	monitoraggio in itinere del piano di intervento attraverso colloqui prof.li e visite domiciliari
			ISTANZA DI PARTE	2. Accoglimento delle richieste e colloqui del Servizio Sociale Prof.le con familiari utente e con le strutture sanitarie	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	monitoraggio in itinere del piano di intervento attraverso colloqui prof.li e visite domiciliari
			ISTANZA DI PARTE	3. Scelta dell'organismo da parte dell'utente presso PUA del Municipio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Attivazione dei piani di intervento da parte del Servizio Sociale Prof.le	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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. erogazione del servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. monitoraggio dei piani di intervento	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	MENSE SOCIALI	AUTORIZZAZIONI PASTI /PERNOTTAMENTI PRESSO MENSE SOCIALI E CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta dell'utente presso il PUA	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	VERIFICHE ANAGRAFICHE A CAMPIONE
			ISTANZA DI PARTE	2. presentazione di autocertificazione dell'utente	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	VERIFICHE ANAGRAFICHE A CAMPIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	3. verifica anagrafica	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	VERIFICHE ANAGRAFICHE A CAMPIONE
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. rilascio autorizzazione fruizione pasto/pernottamento presso mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	CONTROLLI A campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO REFEZIONE	MENSE AUTOGESTITE	EROGAZONE CONTRIBUTO MENSE AUTOGESTITE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. inserimento in banca dati degli iscritti al servizio	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			ISTANZA DI PARTE	2. aquisizione richieste ricalcolo quota contributiva in base all'ISEE	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. controllo pasti erogati agli alunni iscritti al servizio	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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. liquidazione dei contributi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	ASSISTENZA MINORI	INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORI	INIZIATIVA PUBBLICA	1.decreto del tribunale per accoglienza del minore nella struttura	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso 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	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.impegnativa degli assistenti sociali con individuazione di una struttura, tra quelle auorizzate al funzionamento dal Comune di appartenenza	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.impegno fondi e affidamento diretto del servizio di accoglienza alla struttura autorizzata; importo della retta stabilito da delibera del Comune	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.verifica importo fatture emesse in base ai costi stabiliti in delibera x l'accoglienza	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione

MUNICIPIO II
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.liquidazione fatture	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6.monitoraggio costante da parte della commissione di vigilanza per la qualità del servizio erogato al minore dalla struttura	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	ASSISTENZA MINORI	AFFIDO FAMILIARE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.decreto del tribunale, con individuazione dell'affidatario del minore	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.impegnativa degli assistenti sociali con indicazione del contributo trimestrale assegnato per l'affido del minore	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.impegno fondi per l'erogazione dei contributi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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.liquidazione ed emissione mandato per il contributo stabilito	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	CONTRIBUTI ECONOMICI DELIBERAZIONE N.163/98	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	ISTANZA DI PARTE	1.richiesta presso il PUA del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica e contesto familiare provvedimenti di sfratto	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.commissione degli Assistenti sociali che determinano l'importo del contributro in base all'importo del contratto d'affitto regolarmente registrato	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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.impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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 a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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 a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	CONTRIBUTO PER CASE DI RIPOSO	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA DELLA CASA DI RIPOSO /COMUNITA' ALLOGGIO	ISTANZA DI PARTE	1.richiesta presso il PUA del contributo	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un 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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.individuazione del contributo elaborato dal rapporto tra l' importo della retta e situazione reddituale dell'utente	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione

MUNICIPIO II
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.impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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 a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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 a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6.commissione tecnica di vigilanza sulla struttura ospitante	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	EROGAZIONE SOSTEGNO ECONOMICO DELIBERAZIONE N. 154/97	INTERVENTI SOSTEGNO ECONOMICO A PERSONE INDIGENTI	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta presso il PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	2.valutazione del bisogno dell'utente in base all'ISEEe/o modello OBISM e verifica anagrafica.	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.commissione degli Assistenti sociali che determinano l'importo del contributro in base al bisogno	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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 a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.erogazione contributo nei limiti dello stanziamento in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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 a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA-UFFICIO NIDI	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SCUOLA DELL'INFANZIA	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONI AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta on line	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	3. eventuali ricorsi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. istituzione commissione	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. valutazione ricorsi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

MUNICIPIO II
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	6. graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	7. accettazione posti	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. gestione lista d'attesa	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO SAISH	ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE CON DISABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area disabilità, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

MUNICIPIO II
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	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	4.Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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	7. Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO SAISA	ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE ANZIANE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area anziani, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	4.Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	7. Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO SISMIF	ASSISTENZA DOMICILIARE PER MINORI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area minori, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	4.Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	5.Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	7. Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO OEPA	ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI CON DISABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Impegno di fondi a favore degli Organismi affidatari e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di gara

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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
			ISTANZA DI PARTE	3.Richiesta di assistenza scolastica ai referenti municipali, tramite istituti scolastici o ASL	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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 SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	CEDAF	CENTRI DIURNI PER ANZIANI FRAGILI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricognizione municipale degli Organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'Area anziani, riconosciuti idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dagli Organismi
			ISTANZA DI PARTE	2.Richiesta di assistenza domiciliare rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	4.Scelta, effettuata dall'utente, dell'Organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	verifica adeguata informativa all'utenza degli Organismi idonei alla realizzazione del servizio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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.Impegno di fondi a favore degli Organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	8. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	CENTRO ALZHEIMER	CENTRO DIURNO PER MALATI DI ALZHEIMER E ALTRE DEMENZE CORRELATE	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Accordo ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 per l'affidamento della gestione del Centro	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica presupposti richiesti ai sensi di legge
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Impegno di fondi a favore dell'Organismo gestore	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica requisiti richiesti ai sensi di legge
			ISTANZA DI PARTE	3.Richiesta di inserimento nel centro rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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. eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	6. Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente/familiare che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	7. Controllo e monitoraggio della qualità dell'esecuzione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA-SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	SAISH IN FORMA INDIRETTA	ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE CON DISABILITA' SVOLTA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	1.Richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al PUA	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	2.Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazione P.I. ad opera di assistenti sociali municipali in integrazione con la ASL di riferimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Sottoscrizione di atto di impegno da parte dell'utente concernente l'utilizzo e la rendicontazione delle somme erogate dall'Amministrazione	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	Verifica sui requisiti dichiarati
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Impegno di fondi da destinare al servizio	DIRIGENTE	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Verifica sui requisiti dichiarati
			INIZIATIVA PUBBLICA	5. Eventuale inserimento in liste di attesa	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	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	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II 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	6.Presentazione mensile della rendicontazione delle spese sostenute e accredito degli importi riconosciuti ai singoli utenti	FUNZIONARIO	un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, ass.ni, org.ni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento di un beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controlli della rendicontazione presentata dall'utente

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO DIETISTE	ATTIVITA' ISPETTIVA STRUTTURE COMNALI E SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI	ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E AUTORIZZAZIONE DIETE SPECIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo della congruità tra la dieta elaborata dalla ditta ed il certificato medico presentato	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il Pubblico Ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	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	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO ASILI NIDO	ATTIVITA' ISPETTIVE STRUTTURE IN CONVENZIONE E CONCESSIONE PRIMA INFANZIA	ATTIVITA' ISPETTIVE DI VERIFICA TECNICO-AMMINISTRATIVA E DEL SERVIZIO DELLE STRUTTURE IN CONVENZIONE E CONCESSIONE PER LA PRIMA INFANZIA 0-3 ANNI	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo sull'adeguata capienza stabilita in fase di apertura	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il Pubblico Ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	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	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' ISPETTIVE SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo dell'osservanza di quanto prescritto dalla legge 41/2003	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il Pubblico Ufficio ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	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	misure di controllo
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	ABUSIVISMO EDILIZIO - PROCEDIMENTO TESO A PREVENIRE O REPRIMERE LA REALIZZAZIONE DI ABUSI EDILIZI,DETERMINATIDA INTERVENTIDI NUOVA COSTRUZIONE, DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA E CAMBI DI DESTINAZIONE D'USO	ISTANZA DI PARTE	1. Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni di privati o delle Autorità competenti (Corpo Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato)	FUNZIONARIO ED ISTRUTTORE TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	monitoraggio fasi del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale	FUNZIONARIO ED ISTRUTTORE TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	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 controllo	rotazione ponderata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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. Trasmissione della relazione tecnica (All. B) all'Uff. Amministrativo	FUNZIONARIO ED ISTRUTTORE TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	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 controllo	monitoraggio fasi del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.Adozione del provvedimento (sospensione lavori, determinazione di ripristino, e/o applicazione sanzione pecuniaria)	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	monitoraggio fasi del procedimento
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO CILA/ CILA IN SANATORIA - SUET	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE DI INGRESSO	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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. VERIFICA A SEGUITO ESPOSTI O RICHIESTE DI SOPRALLUOGHI CON PLRC	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. VERIFICA A CAMPIONE DEI PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO II
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 TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO SCIA SCIA IN SANATORIA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	1. CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE DI INGRESSO	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA A SEGUITO ESPOSTI O RICHIESTE DI SOPRALLUOGHI CON PLRC	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

MUNICIPIO II
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.VERIFICA A CAMPIONE DEI PAGAMENTI	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	PARERI URBANISTICI EDILIZI	RICEZIONE ISTANZA DALL'UFFICIO SCUOLE PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE ADiBITE AD ASILI NIDO, MICRONIDI E SPAZIO BE.BI. RICEZIONE DALL'UOSECS DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE STRUTTURE PER ANZIANI E CENTRI SPORTIVI. RICEZIONE DI ISTANZE PER LA REALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SANITARIE. SOPRALLUOGHI	ISTANZA DI PARTE	1. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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. PREDISPOSIZIONE DEL PARERE	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiestae/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utlità 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 inderettamente 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;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DIREZIONE TECNICA - STABILI PERICOLANTI E PROTEZIONE CIVILE	STABILI PERICOLANTI PRIVATI	SICUREZZA STABILI PRIVATI INFORMAZIONI AL CITTADINO - SOPRALLUOGHI - DIFFIDA MEDIANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE - ACCETTAZIONE CERTIFICATO DI ELIMINAZIONE STATO DI PERICOLO	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ACQUISIZIONE VERBALE VV.FF. - E INFORMAZIONE AL CITTADINO	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GiA' 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 disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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. EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO ANCHE CON MEMBRI COMMISSIONE DIPARTIMENTALE	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GiA' 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 disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE ATTI DI DIFFIDA	FUNZIONARIO DIRIGENTE	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GiA' 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 disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. ACCETTAZIONE CERTIFICATO DI ELIMINAZIONE DELLO STATO DI PERICOLO	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE. RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA, IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI O DEI COMPITI AFFIDATI. UN DIPENDENTE RICHIEDE/FORNISCE ILLECITAMENTE BENEFICI A INDIVIDUI, ASSOCIAZIONI.	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI: IN FASE DI ANALISI ANDRA' VERIFICATO SE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE SIANO GiA' 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 disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 TECNICA - SUAP	SCIA: COMMERCIO IN SEDE FISSA, LABORATORI IN FORMA ARTIGIANALE E NON, ACCONCIATORI ED ESTETISTI, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, PUBBLICI ESERCIZI, DEPOSITI ESPOSIZIONI	CONTROLLI NELL'AMBITO DELLA SCIA	INIZIATIVA PUBBLICA	1.ricezione on line	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.istruttoria /richiesta pareri	FUNZIONARIO	ritardi nell'acquisizione degli esiti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO COSAP/CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	1. acquisizione del verbale	FUNZIONARIO	omissione e ritardo nella formalizzazione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. formalizzazione degli atti per adeguamento e ripristino dello stato dei luoghi	DIRIGENTE	mancata applicazione della normativa vigente e persistere dell'abuso	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. notifica e verifica ottemperanza	FUNZIONARIO	favoreggiamento abusivismo	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO ATTIVITA'DI SUPPORTO TECNICO ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA'PRODUTTIVE IDONEITA'ALLOGGIATIVE	Rilascio Atti	Formazione Atto Endoprocedimentale Questura Prefettura "Immigrazione"	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	FUNZIONARIO	Ritardo Trasmissioni Atti	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	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 TECNICA - UFFICIO ATTIVITA'DI SUPPORTO TECNICO ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA'PRODUTTIVE IDONEITA'ALLOGGIATIVE	Rilascio Atti	Formazione Certificati da rilasciare al richiedente	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ritardo Rilascio Certificato	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	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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 SOCIO EDUCATIVA	CONTROLLO VERIFICA ED INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO MESIS DEI DATI IDENTIFICATIVI PER LA PREDISPOSIZIONE INVIO BOLLETTINI PREMARCATI AGLI UTENTIISCRITTI AL SERVIZIO	VERIFICA MOROSITA' - EMISSIONE INVITI AL PAGAMENTO - PRODUZIONE RUOLI COATTIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. regolarizzazione dei pagamenti tramite i l sistema SIR	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. controllo morosità ed invito al pagamento	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. iscrizione a ruolo pratiche	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controlli a campione
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	1. RICEVIMENTO DEL TABULATO DEI DIPENDENTI AVENTI DIRITTO ACQUISITO DALL'UFFICIO PERSONALE CON DISTRIBUZIONE PERIODICA DEI BUONI PASTO TENENDO CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO MENSILE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	MIGLIORANDO IL FILE EXCEL UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO DEI BUONI PASTO MENSILE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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. REDAZIONE, A FINE ESERCIZIO, DELLA SITUAZIONE ANNUALE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE DEI BUONI PASTO COERENTE CON QUELLA MENSILE E CON LA GIACENZA IN CASSAFORTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	MIGLIORANDO IL FILE EXCEL UTILIZZATO PER LA CONTABILITA' NORMATIVA DI CARICO E SCARICO DEI BUONI PASTO MENSILE
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. REGISTRAZIONE TRAMITE SISTEMA INFORMATICO SAP RELATIVAMENTE AGLI ORDINI DI ACQUISTO, ALLE ENTRATE DEI BENI DI CONSUMO E DISTRIBUZIONE AGLI UFFICI DEL MUNICIPIO	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	CONTROLLO DELLA REALE CONSISTENZA DEI BENI DI CONSUMO GESTITI NEL MAGAZZINO CON QUELLI INSERITI NEL SISTEMA INFORMATICO SAP
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. VERIFICA DELLA CONFORMITA' DEI BENI DI CONSUMO CON QUANTIFICAZIONE A FINE ANNO DELLA CONSISTENZA DELLE RIMANENZE DI MAGAZZINO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	RENDICONTAZIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE DI FINE ANNO ALLA RAGIONERIA GENERALE
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI ECONOMATO	GESTIONE FONDI TESORERIA CAPITOLINA	PROCEDIMENTO ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO IN FAVORE DELL'ECONOMO, DI PERIODICITA' ANNUALE, DISPOSTO CON ATTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA IN CUI VENGONO INDICATI GLI AGENTI CONTABILI, L'AMMONTARE MASSIMO E LA MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	MISURA DI CONTROLLO TRAMITE VERIFICA DI CASSA

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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-U.O.A. AFFARI GENERALI ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO BENI MOBILI DEL MUNICIPIO II	INVENTARIO DEI BENI MOBILI	INIZIATIVA PUBBLICA	1.PRESA IN CARICO DEI BENI MOBILI, INVENTARIAMENTO DEI BENI MOBILI, ASSEGNAZIONE AI VARI UFFICI/SERVIZI E AI RELATIVI ASSEGNATARI MEDIANTE TRASCRIZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO SAP	FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	RILEVAZIONE ANALITICA DEI BENI MOBILI COLLOCATI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AGGIORNANDO LE SCHEDE AFFISSE NEI LOCALI DI RIFERIMENTO
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.PROVVEDIMENTO DELLA CONSISTENZA DEI BENI MOBILI A FINE ESERCIZIO FIRMATA DAL CONSEGNATARIO E VISTATA DAL DIRETTORE DEL MUNICIPO II	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	TRASPARENZA: PUNTUALE OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP PER ATTIVITA' COMMERCIALI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	GESTIONE ENTRATE COSAP E CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	1. EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO PREVIA VERIFICA MOROSITA' MEDIANTE PIATTAFORMA THEBIT	DIRIGENTE	MANCATA ENTRATA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. PRODUZIONE RUOLI COATTIVI	DIRIGENTE	MANCATA ENTRATA	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO-FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	1.programmazione del monte ore assegnato per centro di costo a ciascun servizio/ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.verifica del monte ore programmato e autorizzato per ciascun servizio/ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. autorizzazione monte ore	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO-FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED EVENTUALE COMMINAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	1. accertamento violazione	FUNZIONARIO	mancata attivazione del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. convocazione a difesa e irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata applicazione della sanzione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO-FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE DELLE PRESENZE MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	1.Inserimento dati	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO-FORMAZIONE – RELAZIONI SINDACALI	ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI DI CUI AL DECRETO L.GS.N. 151/2001	ASPETTATIVA RETRIBUITA PER ASSISTENZA A FAMILIARI CON DISABILITA' . CONGEDI PARENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica dei prerequisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Verifica periodica della persistenza dei prerequisiti	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti capitolini e delle disposizioni vigenti in materia

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO A PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICONON DI RUOLO	VERIFICA GIORNALIERA DELLE ASSENZE .CHIAMATA TELEFONICA DELLE SUPPLENTI IN ORDINE DI GRADUATORIA.CONFERIMENTO INCARICHI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica giornaliera delle assenze delle educatrici/insegnanti	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse, Tracciabilità dell'operato tramite rgistrazione giornaliera del personale assente e delle relative causali
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Chiamata telefonica in ordine di graduatoria	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Conferimento incarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Incarichi conferiti senza il rispetto dell'rdine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Contratti stipulati su incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO II
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-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO	GESTIONE DEL PERSONALE EDUTATIVO SCOLASTICO	GESTIONE DELLE PRESENZE MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Inserimento dati	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
DIREZIONE APICALE-U.O.A. AFFARI GENERALI -UFFICIO RISORSE UMANE GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO	ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI DI CUI AL DECRETO L.GS.N. 151/2001	ASPETTIVA RETRIBUITA PER ASSISTENZA A FAMILIARI CON DISABILITA' .CONGEDI PARENTALI	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Verifica dei prerequisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Verifica periodica della persistenza dei prerequisiti	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	insufficienti dettagli nella richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo del rispetto delle scadenze imposte dall'Avvocatura.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tempistica insufficiente per la raccolta della documentazione e preparazione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo del rispetto delle scadenze imposte dall'Avvocatura.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tardivo o mancato invio della documentazione richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo del rispetto delle scadenze imposte dall'Avvocatura.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	insufficienti dettagli nella richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo della scadenza imposta dall'Avvocatura
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tempistica insufficiente per la raccolta della documentazione e preparazione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo della scadenza imposta dall'Avvocatura
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA DELLA RELAZIONE DI SUPPORTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tardivo o mancato invio della documentazione richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo della scadenza imposta dall'Avvocatura

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO.DISCIPLINA URBANISTICA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO.DISCIPLINA URBANISTICA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO.DISCIPLINA URBANISTICA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA DELLA RELAZIONE DI SUPPORTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	insufficienti dettagli nella richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo della scadenza imposta dall'Avvocatura
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tempistica insufficiente per la raccolta della documentazione e preparazione della relazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo della scadenza imposta dall'Avvocatura
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	CONTENZIOSO RELATIVO AD OPPOSIZIONI A SANZIONI AMMINISTRATIVE	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO ALL'AVVOCATURA DELLA RELAZIONE DI SUPPORTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tardivo o mancato invio della documentazione richiesta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	verifica e controllo della scadenza imposta dall'Avvocatura
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA PRATICA EDILIZIA E/O REVISIONE DELL'ISTRUTTORIA A SEGUITO DI ESPOSTO	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria e/o non dare seguito ad eventuale esposto.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO AMMINISTRATIVO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON LE MODALITA' DI CUI ALL'ART. 8 DELLA L. 241/90	FUNZIONARIO	Mancata emissione della comunicazione.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Estensione dell'elenco delle pratiche digitalizzato con la previsione delle fasi del procedimento di autotutela.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO AMMINISTRATIVO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE E TRASMISSIONE DELLA STESSA AL DIRETTORE PER LA SUA ADOZIONE	FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su proposta di determinazione dirigenziale o archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO AMMINISTRATIVO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	VALIDAZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE	Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO AMMINISTRATIVO	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI TITOLO EDILIZIO FORMATOSI A SEGUITO DI SILENZIO ASSENSO O DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE	INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO	Discrezionalità nei tempi di notifica del provvedimento approvato dal Dirigente.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Previsione di modulo standard per la notifica con estensione dell'elenco delle pratiche digitalizzato con la previsione delle fasi del procedimento di autotutela.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA PER EVNTUALI PROCEDIMENTI DI CONTENZIOSO PENDENTI	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE RICHIESTA DELL'AVVOCATURA CAPITOLINA DA PARTE DELL'UFFICIO COMPETENTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento; scarsa responsabilizzazione interna;	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	Astensione in caso di conflitto d'interessi.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA	PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA PER EVNTUALI PROCEDIMENTI DI CONTENZIOSO PENDENTI	SUPPORTO ALL'AVVOCATURA	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE PER L'AVVOCATURA CAPITOLINA E TRASMISSIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento; scarsa responsabilizzazione interna;	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	Astensione in caso di conflitto d'interessi.
U.O. COORDINAMENTO GENERALE E GESTIONE SERIVIZI DEMOGRAFICI, PER LO SPORT E PER LA CULTURA - SERVIZI DEMOGRAFICI	CONTENZIOSO RELATIVO AL MANCATO ACCOGLIMENTO ISCRIZIONE ANAGRAFICA	SUPPORTO AL PREFETTO	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DA PARTE DEL PREFETTO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE, VALUTAZIONE E PREPARAZIONE RELAZIONE INVIO AL PREFETTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tardivo invio della documentazione richiesta	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica e controllo del rispetto del termine dell'invio della documentazione richiesta
U.O. COORDINAMENTO GENERALE E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E LA CULTURA /UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PER LO SPORT E PER LA CULTURA	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE CENTRALI	RELAZIONE AMMINISTRATIVA ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA E VERIFICA DEGLI ATTI IN POSSESSO DELL'UFFICIO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE AMMINISTRATIVA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	tardiva o omessa acquisizione degli atti e/o della predisposizione della relazione amministrativa	interno	scarsa responsabilizzazione interna	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	monitoraggio sui tempi di attuazione della procedura e potenziamento della responsabilizzazione e motivazione del personale
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSI DEL PERSONALE SUPPLENTE AVVERSO LA COLLOCAZIONE NELLA GRADUATORIA DI APPARTENENZA OVVERO RISPETTO AI GIORNI DI LAVORO EFFETTUATI	ISTANZA DI PARTE	RAPPORTI INFORMATIVI AL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE E DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	errata attribuzione della posizione in graduatoria e/o della valutazione dell'anzianità di servizio	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	predisposizione di controlli a campione e collaborazione con i dipartimenti competenti per l'eventuale modifica della posizione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTI INFORMATIVI ALL'AVVOCATURA CAPITOLINA	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DI RAPPORTI INFORMATIVI A SEGUITO DI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI CHE RIGUARDINO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE MUNICIPALI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato adempimento della richiesta; risposta con omissioni	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	Supervisione del funzionario nell'acquisizione degli elementi informativi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	A) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	Mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI E DOCUMENTAZIONE (IN CASO DI PERMANENTE, VERIFICA REGOLARITA' DEGLI ULTIMI 5 ANNI DI SOGGIORNO)	FUNZIONARIO	Mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	12.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	C) RILASCIO ATTESTATO DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO DI NATURA TEMPORANEA O PERMANENTE	FUNZIONARIO	Mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	13.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	ATTESTATO DI REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO TEMPORANEO A SEGUITO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA O PERMANENTE	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI CITTADINI IN POSSESSO DI CARTA DI SOGGIORNO O PERMESSO DI SOGGIORNO RILASCIATO DALLA QUESTURA, RITIRO DEGLI STESSI ED INVIO ALLA QUESTURA	FUNZIONARIO	Mancato controllo dei flussi migratori	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	14.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	RILASCIO COPIA CONFORME AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	15.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	RILASCIO COPIA CONFORME AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA DOCUMENTI DA AUTENTICARE IN RELAZIONE ALLA CONFORMITA' ALL'ORIGINALE. SOLO DOCUMENTI IN LINGUA ITALIANA E PER DOCUMENTI NON RIPETIBILI	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	16.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE	RILASCIO COPIA CONFORME AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	C) APPOSIZIONE MARCHE, TIMBRO E FIRMA	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	17.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI FIRME SU DICHIARAZIONI RESE DAL CITTADINO E DI FOTOGRAFIE USO PATENTE E USO TESSERINO MICOLOGICO	RILASCIO RICHIESTA AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	18.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	AUTENTICAZIONE DI FIRME SU DICHIARAZIONI RESE DAL CITTADINO E DI FOTOGRAFIE USO PATENTE E USO TESSERINO MICOLOGICO	RILASCIO RICHIESTA AUTENTICATA	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA CHE IL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE SIA CONFORME ALLA NORMATIVA, APPOSIZIONE DEL TIMBRO E FIRMA. AUTENTICAZIONE DELLA FOTO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	19.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	A) PRESENTAZIONE ISTANZA D'UFFICIO O DI PARTE A MEZZO E MAIL, POSTA O DI PERSONA. VERIFICA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	20.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	B) APERTURA PRATICA, LAVORAZIONE E CONCLUSIONE	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	21.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	C) SE NECESSARIO INVIO ACCERTAMENTO VIGILI PER VERIFICA DIMORA ABITUALE - SE RISPOSTA POSITIVA CONFERMA DATI E CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	22.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI ABITAZIONE	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O MUNICIPIO	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI RISPOSTE NEGATIVE. ENTRO I 45 GIORNI, INVIO NOTIFICA PREAVVISO DI RIGETTO ED EVENTUALE SUCCESSIVA NOTIFICA DI ANNULLAMENTO. RIPRISTINO SITUAZIONE PRECEDENTE.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	23.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	A) PRESENTAZIONE ISTANZA D'UFFICIO (ES. ALTRO COMUNE) O DI PARTE A MEZZO E MAIL, POSTA O DI PERSONA. VERIFICA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	24.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	B) APERTURA PRATICA, LAVORAZIONE ED ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON RISERVA (VEDI PUNTI C E D). - IN CASO DI CITTADINO SENZA FISSA DIMORA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	25.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	C) INVIO MAIL PER RICHIESTA CANCELLAZIONE AL COMUNE DI PROVENIENZA - IN CASO DI ESITO POSITIVO CONFERMA DATI.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	26.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	D) INVIO RICHIESTA ACCERTAMENTO VIGILI PER VERIFICA DIMORA ABITUALE - IN CASO DI ESITO POSITIVO CONFERMA DATI	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	27.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CAMBIO DI RESIDENZA	ISCRIZIONE ANAGRAFICA C/O COMUNE DI ROMA	ISTANZA DI PARTE	E) IN CASO DI RISPOSTE NEGATIVE. ENTRO I 45 GIORNI, INVIO NOTIFICA PREAVVISO DI RIGETTO ED EVENTUALE SUCCESSIVA NOTIFICA DI ANNULLAMENTO	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	28.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	INIZIATIVA PUBBLICA	A) AVVIO PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO (ANCHE A SEGUITO DI SEGNALAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	29.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	INIZIATIVA PUBBLICA	B) VERIFICA IN BANCA DATI ED INVIO NOTIFICA APERTURA PROCEDIMENTO AGLI ITNERESSATI	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	30.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	INIZIATIVA PUBBLICA	C) ACCERTAMENTO VV.UU. (MINIMO 3)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	31.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	PROCEDIMENTO DIRETTO ALLA CANCELLAZIONE DAI REGISTRI ANAGRAFICI DI UNA PERSONA PER IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI UN ACCERTAMENTO D'UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	INIZIATIVA PUBBLICA	D) SE TUTTI E TRE GLI ACCERTAMENTI O DUE ACCERTAMENTI NELL'ARCO DELL'ANNO SONO NEGATIVI, CANCELLAZIONE ANAGRAFICA. (IN CASO DI UN ACCERTAMENTO POSITIVO, PRATICA ANNULLATA)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e deicensimenti della popolazione resid3ente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	32.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ	DICHIARAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO DI STATI, FATTI E QUALITÀ ATTIVI ALL'ATTO DELLA RICHIESTA	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	33.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ	DICHIARAZIONE DA PARTE DELL CITTADINO DI STATI, FATTI E QUALITÀ ATTIVI ALL'ATTO DELLA RICHIESTA	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA CHE IL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE SIA CONFORME ALLA NORMATIVA, APPOSIZIONE DEL TIMBRO E FIRMA.	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	34.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E / O CIVILE	ISTANZA DI PARTE	A) ISTANZA DA PARTE DEI NUBENDI CON DICHIARAZIONE DATI PERSONALI	FUNZIONARIO	Celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	35.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	B) ACQUISIZIONE DI UFFICIO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PRESSO I COMUNI DI COMPETENZA. IN CASO DI CITTADINI STRANIERI, ACQUISIZIONE N.O. DELL'AMBASCIATA	FUNZIONARIO	Celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	36.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	C) PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO PRESSO I COMUNI DI RESIDENZA DEI NUBENDI	FUNZIONARIO	Celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	37.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	D) RILASCIO N.O. PER CONTRARRE MATRIMONIO	FUNZIONARIO	Celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	38.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	E) IN CASO DI MATRIMONIO CIVILE, CELEBRAZIONE PRESSO LA SEDE COMUNALE SCELTA CON FORMAZIONE DELL'ATTO SU REGISTRO DELLO STATO CIVILE	FUNZIONARIO	Celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	39.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	PROCEDURA PER CONSENTIRE AL RICHIEDENTE LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CONCORDATARIO E LO CIVILE	ISTANZA DI PARTE	F) IN CASO DI MATRIMONIO CIVILE, INOLTRO COMUNICAZIONE DELL'ATTO DI MATRIMONIO AI RELATIVI COMUNI DI NASCITA E/O DI RESIDENZA	FUNZIONARIO	Celebrazione matrimoni non validi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	40.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RETTIFICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	CORREZIONE O MODIFICA DI ERRORI PRESENTI IN BANCA DATI	ISTANZA DI PARTE	A) AVVIO DEL PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO	FUNZIONARIO	Inattendibilità della banca dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	41.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RETTIFICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	CORREZIONE O MODIFICA DI ERRORI PRESENTI IN BANCA DATI	INIZIATIVA PUBBLICA	B) VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI : REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE DAI COMUNI ITALIANI O DALL'INTERESSTO IN CASO DI ATTI STRANIERI, TRAMITE AMBASCIATA/CONSOLATO SECONDO LE NORME DELLA LEGALIZZAZIONE	FUNZIONARIO	Inattendibilità della banca dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	42.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RETTIFICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	CORREZIONE O MODIFICA DI ERRORI PRESENTI IN BANCA DATI	INIZIATIVA PUBBLICA	C) CORREZIONE NELLA BANCA DATI	FUNZIONARIO	Inattendibilità della banca dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	43.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE DEL RILASCIO DEL DOCUMENTO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	44.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA: IN CASO DI MINORI ASSENSO AL RILASCIO CARTA DA PARTE DEI GENITORI O DA ALTRE FIGURE PREPOSTE (ES. GIUDICE TUTELARE), IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI SECONDO NORME DI LEGGE.	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	45.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	C)INSERIMENTO IN BANCA DATI PER NUOVA CARTA D'IDENTITA', STAMPA E FIRMA CARTELLINI, STAMPA E RILASCIO DELLA STESSA	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	46.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN SITUAZIONI EMERGENZIALI	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI RICHIESTA DA FUORI COMUNE: RICHIESTA/RILASCIO N.O. DEL COMUNE DI RESIDENZA	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	47.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE DEL RILASCIO DEL DOCUMENTO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	48.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI DEL COMUNE DI ROMA E SULLA PIATTAFORMA PREDISPOSTA DEL MINISTERO DELL'INTERNO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA: IN CASO DI MINORI ASSENSO AL RILASCIO CARTA DA PARTE DEI GENITORI O DA ALTRE FIGURE PREPOSTE (ES. GIUDICE TUTELARE), IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERESSATI SECONDO NORME DI LEGGE.	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	49.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	C) PROCEDURE PER L'ALLINEAMENTO DEI DATI NELLE BANCHE DATI DEL COMUNE DI ROMA, AGENZIA ENTRATE E INA SAIA. PROCEDIMENTO SVOLTO IN PARTE DAL DIT.	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	50.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RILASCIO DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DA PARTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN FORMATO ELETTRONICO	ISTANZA DI PARTE	D) IN CASO DI RICHIESTA DA FUORI COMUNE: RICHIESTA/RILASCIO N.O. DEL COMUNE DI RESIDENZA	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	51.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE A VISTA	RILASCIO CERTIFICATO	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE A MEZZO COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	52.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
ANAGRAFE E SERVIZI 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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE A VISTA	RILASCIO CERTIFICATO	ISTANZA DI PARTE	B) VERIFICA IN BANCA DATI - STAMPA CERTIFICATO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	53.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	A) RICHIESTA AD ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	54.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	B) PRIMA VERIFICA IN BANCA DATI - RICHIESTA TRAMITE PROGRAMMA SCAN ON LINE ALL'ANAGRAFE CENTRALE PER LA SCANNERIZZAZIONE DEGLI ATTI (ES. COPIE INTEGRALI)	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	55.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	C) IN CASO DI CERTIFICATO STORICO ANAGRAFICO PER DATI ANTECEDENTI IL 1981, LA VERIFICA PRESSO L'ANAGRAFE CENTRALE VIENE ATTUATA ATTRAVERSO ARCHIVIO CARTACEO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	56.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO POLIFUNZIONALE E MATRIMONI	RILASCIO CERTIFICATI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE NON A VISTA	RILASCIO ESTRATTO	ISTANZA DI PARTE	D) A SCANNERIZZAZIONE ESEGUITA DALL'ANAGRAFE CENTRALE O A VERIFICA EFFETTUATA SUI DOCUMENTI CARTACEI, STAMPA E RILASCIO CERTIFICATO	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	57.Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE COMMERCIO	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE CANONE E ISCRIZIONE IN LISTA DI CARICO	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). Concessioni a soggetti non legittimati Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	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 GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Informatizzazione e standardizzazione delle procedure; 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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA COMMERCIO	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE CANONE	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). Concessioni a soggetti non legittimati Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	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 GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE/TEMPORANEA	INIZIATIVA PUBBLICA	REVOCA CONCESSIONE (ABUSO, INATTIVITA')	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). Concessioni a soggetti non legittimati Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	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 GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	CONTROLLI SCIA COMMERCIALE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA COMPLETEZZA DEI DATI E INVIO AUTOCERTIFICAZIONI AGLI ENTI INTERNI ED ESTERNI PER CONTROLLI DI COMPETENZA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 semplificazione di processi/procedimenti	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati relativi a stati, qualità personali e fatti; razionalizzazione organizzativa (disposizioni, check list); Monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	CONTROLLI SCIA COMMERCIALE	ISTANZA DI PARTE	RISCONTRO DELLA CONFORMITA'/ DIFFORMITA' DELLE DICHIARAZIONI/ ASSEVERAZIONI ACQUISITE	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 semplificazione di processi/procedimenti	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati relativi a stati, qualità personali e fatti; razionalizzazione organizzativa (disposizioni, check list); Monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	CONTROLLI SCIA COMMERCIALE	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE AVVIO DELLA PROCEDURA INIBITORIA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 semplificazione di processi/procedimenti	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati relativi a stati, qualità personali e fatti; razionalizzazione organizzativa (disposizioni, check list); Monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO POLIFUNZIONALE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO	AUTORIZZAZIONI TASSABILI	ISTANZA DI PARTE	DETERMINAZIONE CANONE COSAP/CIP	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Informatizzazione e standardizzazione delle procedure;
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 22 E 37 DEL D.P.R. 380/2001 E ART. 19 L. 241/1990	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema Tupassi	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	Alternare il personale addetto allo sportello
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 22 E 37 DEL D.P.R. 380/2001 E ART. 19 L. 241/1990	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA CON VERICA DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E CONFORMITA' IN BASE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CON EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTALE ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell’istruttoria .	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all’istruttoria della pratica.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' AI SENSI DELL'ART. 22 E 37 DEL D.P.R. 380/2001 E ART. 19 L. 241/1990	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA O EMISSIONE DI EVENTUALE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO A PROSEGUIRE L'ATTIVITA' E DI RIMOZIONE DEGLI EVENTUALI EFFETTI DANNOSI DI ESSA E QUALORA POSSIBILE CONFORMARE L'ATTIVITA' INTRAPRESA E I SUOI EFFETTI ALLA NORMATIVA VIGENTE, INVITANDO IL PRIVATO A PROVVEDERE PRESCRIVENDO LE MISURE NECESSARIE FISSANDO UN TERMINE NON INFERIORE A 30 GIORNI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento. Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema Tupassi.	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Alternare il personale addetto allo sportello
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA CON VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E CONFORMITA' IN BASE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ENTRO 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE E RISCONTRO TECNICO NORMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA O EMISSIONE DI EVENTUALE ORDINE MOTIVATO A NON EFFETTUARE IL PREVISTO INTERVENTO A CAUSA DEL CONTRASTO CON LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento. Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema Tupassi.	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	Alternare il personale addetto allo sportello
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA PRATICA CON VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DOCUMENTALE E CONFORMITA' IN BASE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO CON EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità dell'intervento edilizio da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Funzionario su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento. Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL P. DI C. IN ACCERTAMENTO CONFORMITA' AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA L.R. 15/2008 E DELL'ART. 23 DEL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALLA VERIFICA E CONTROLLO DOCUMENTALE, RISCONTRO TECNICO NORMATIVO ED EMISSIONE PROVVEDIMENTO CONFERMATIVO	ISTANZA DI PARTE	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA	FUNZIONARIO	Discrezionalità su archiviazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Informatizzazione del Procedimento con estensione del SUET anche alla SCIA.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO PRATICA TRAMITE SPORTELLO APERTO AL PUBBLICO IN GIORNI PRESTABILITI PREVIA PRENOTAZIONE CON IL SISTEMA TUPASSI	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica in assenza della prenotazione con il sistema TuPassi	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	Alternare il personale addetto allo sportello
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA ENTRO 30 GIORNI DALL'ISTANZA CON EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE CON EVENTUALE SOSPENSIONE DEL TERMINE DI ISTRUTTORIA PER L'ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DI CERTIFICAZIONI RELATIVE A FATTI, STATI O QUALITA' NON ATTESTATI IN DOCUMENTI GIA' IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE STESSA O NON DIRETTAMENTE ACQUISIBILI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINSITRAZIONI	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale di assentibilità della pratica da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Standardizzazione del procedimento con previsione di scheda finalizzata all'istruttoria della pratica.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	ISTANZA DI PARTE	TRASMISSIONE DEGLI ATTI AL DIRETTORE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	FUNZIONARIO	Discrezionalità su richiesta di integrazione della pratica in base alle risultanze dell'istruttoria o sulla proposta di provvedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	ISTANZA DI PARTE	APPROVAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE CON VALIDAZIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE	Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI STRUTTURA SANITARIA AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. 4/2003 E DEL REGOLAMENTO REGIONALE 2/2007	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO / NOTIFICA AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	Discrezionalità nei tempi notifica del provvedimento approvato dal Dirigente.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Previsione di modulo standard per la notifica con estensione dell'elenco delle pratiche digitalizzato con la previsione delle fasi del procedimento di autotutela.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI, TRASLOCHI O CONSIMILI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO DDD	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 ISTANZA	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica e Valutazione discrezionale di quanto presentato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI, TRASLOCHI O CONSIMILI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO DDD	ISTANZA DI PARTE	FASE 2 RICHIESTA PARERE P.L.R.C. E INOLTRO DEL CORRISPETTIVO DA PAGARE AL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO	Utilizzo di “corsie preferenziali” nella trattazione di alcune pratiche;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI, TRASLOCHI O CONSIMILI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETA', VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO DDD	ISTANZA DI PARTE	AZIONE: RILASCIO DI CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO APPOSITA DDD	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall’eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPAZI INTERNI SENZA MODIFICARNE LA DESTINAZIONE D'USO PER PARCHEGGIO	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E.O SOCIETÀ, VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C.	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 ISTANZA	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica e Valutazione discrezionale di quanto presentato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPAZI INTERNI SENZA MODIFICARNE LA DESTINAZIONE D'USO PER PARCHEGGIO	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E.O SOCIETÀ, VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C.	ISTANZA DI PARTE	FASE 2 RICHIESTA PARERE P.L.R.C. AZIONE RILASCIO UNA VOLTA CONCLUSO L'ITER DESCRITTO	FUNZIONARIO	Utilizzo di “corsie preferenziali” nella trattazione di alcune pratiche;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE PERMANENTI	RILASCIO CONCESSIONI PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPAZI INTERNI SENZA MODIFICARNE LA DESTINAZIONE D'USO PER PARCHEGGIO	OTTENUTO IL PARERE ED ESPLETATI I PAGAMENTI DA PARTE DEL RICHIEDENTE SI RILASCIA LA CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE (PASSO CARRABILE) ATTRAVERSO APPOSITA DDD	ISTANZA DI PARTE	AZIONE: RILASCIO DI CONCESSIONE DI PASSO CARRABILE UNA VOLTA CONCLUSO L'ITER DESCRITTO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall’eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO RAPPORTI SOCIETA' PP.SS..UFFICIO RETE VIARIA	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETÀ, VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	ISTANZA DI PARTE	ISTANZA	FUNZIONARIO	Presentazione della pratica e Valutazione discrezionale di quanto presentato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO RAPPORTI SOCIETA' PP.SS..UFFICIO RETE VIARIA	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI	VIENE PRESENTATA ISTANZA DA PARTE DEL PRIVATO E/O SOCIETÀ, VIENE RICHIESTO PARERE AL COMANDO P.L.R.C. E UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA PARERE P.L.R.C.	FUNZIONARIO	Utilizzo di “corsie preferenziali” nella trattazione di alcune pratiche;	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO RAPPORTI SOCIETA' PP.SS..UFFICIO RETE VIARIA	RILASCIO CONCESSIONI TEMPORANEE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO FINALIZZATE A LAVORI	UNA VOLTA OTTENUTO SI RILASCIA LA CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ATTRAVERSO CONCESSIONE SUL SISTEMA S.I.S.	ISTANZA DI PARTE	RILASCIO CONCESSIONE UNA VOLTA CONCLUSO L'ITER DESCRITTO	FUNZIONARIO	Discrezionalità da parte del Dirigente in caso di scostamento dall'eventuale provvedimento proposto dal Responsabile del Procedimento.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	Misure di trasparenza
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	RICEVIMENTO ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	CONSEGNA ALL'ASSISTENTE SOCIALE DI RIFERIMENTO PER AREA DEL MATERIALE UTILE PER L'ESPRESSIONE DEL PARETRE DI COMPETENZA	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	CONSEGNA ALL'UFFICIO TECNICO DEL MATERIALE UTILE PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE DI COMPETENZA	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI PRODOTTE DALL'ISTANTE PRESSO GLI ENTI CERTIFICATORI	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	EVENTUALE ULTERIORE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE PER I PARERI DI PARTE	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	RACCORDO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RACCOLTA	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI ANZIANI-RSA - PR - ANR - SRSR H24	AUTORIZZAZIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RICETTIVE PER MINORI, ANZIANI, ADULTI, DISABILI A CICLO RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. N. 41/2003 E SS.MM.II.	ISTANZA DI PARTE	FORMULAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO O DI DINIEGO ENTRO 60 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, COMUNQUE TRASLATO DA EVENTUALI INTERRUZIONI DEL PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO	comportamento scorretto dell'istante	Esterno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	contrasto con comportamenti virtuosi
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C. 41/2018 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE	DIRETTORE APICALE	conflitto di interessi	interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza e astensione in caso di conflitti di interessi
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C. 41/2018 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMULAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto dei criteri fissati	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 controllo
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONI DELLE PALESTRE SCOLASTICHE PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI AI SENSI DELLA DEL. A.C. 41/2018 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FIRMA DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO	DIRETTORE APICALE	inosservanza delle norme legislative, regolamentari e circolari in materia	interno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	TRASPARENZA:PUNTUALE OSSERVANZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	misure di monitoraggio per la puntuale verifica degli obblighi procedurali (predisposizione di report e files in cartelle condivise)

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE AI SENSI DELLA DEL. A.C. 11/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE	DIRETTORE APICALE / DIPARTIMENTO RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	CONFLITTO DI INTERESSI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza e astensione in caso di conflitti di interessi
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE AI SENSI DELLA DEL. A.C. 11/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMULAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	DIRETTORE APICALE	MANCATO RISPETTO DEI CRITERI FISSATI	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 CONTROLLO
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE AI SENSI DELLA DEL. A.C. 11/18 E NORMATIVA APPALTI E CONTRATTI (D.LGS 50/2016 E SS.MM.II)	EMANAZIONE DI APPOSITO AVVISO PUBBLICO	INIZIATIVA PUBBLICA	FIRMA DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO	DIRETTORE APICALE	INOSSERVANZA NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	TRASPARENZA:PUNTUALE OSSERVANZA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	MISURE DI CONTROLLO	misure di monitoraggio per la puntuale verifica degli obblighi procedurali (predisposizione di report e files in cartelle condivise)

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE. ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	ACCOGLIMENTO ISTANZA	FUNZIONARIO	SMARRIMENTO ISTANZA/INVIO ERRATO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Creare canale per il cittadino che vuole denunciare	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE. ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO INDIVIDUALE	FUNZIONARIO	ALTERAZIONE DEI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL BISOGNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	ROTAZIONE DEL PERSONALE - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA DELLE PROCEDURE
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE. ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI E DELL'EVENTUALE LISTA D'ATTESA	FUNZIONARIO	ERRORE UMANO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE. ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	ATTIVAZIONE DEL CONTRIBUTO CHE PREVEDE L'ELABORAZIONE DEL P.I.I. E LA SUA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI TUTTI GLI ATTORI (UTENTE, ASL, MUNICIPIO)	FUNZIONARIO	COMPLESSITA' BUROCRATICA A DISCAPITO DEL RISPETTO DELLA TEMPISTICA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di semplificazione di processi/procedimenti
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE.ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA FRUIZIONE IN FORMA INDIRETTA DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI ED ANZIANI	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO FINALIZZATO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE GESTITA IN FORMA INDIRETTA	ISTANZA DI PARTE	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO NEL RISPETTO DEI RANGE DI BUDGET PREVISTI DALLA DGC 355/2012; VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'UTENTE	FUNZIONARIO	ERRORE UMANO	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (CONTRIBUTI ECONOMICI AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA AI SENSEI DELLA DEL.C.C. 154/1997)	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	NESSUNA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (CONTRIBUTI ECONOMICI AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA AI SENSEI DELLA DEL.C.C. 154/1997)	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	PRESA IN CARICO E ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	NESSUNA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (CONTRIBUTI ECONOMICI AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA AI SENSEI DELLA DEL.C.C. 154/1997)	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE DEL PROGRETTO GLOBALE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	CONTROLLI SUI NUCLEI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (CONTRIBUTI ECONOMICI AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA AI SENSEI DELLA DEL.C.C. 154/1997)	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	QUANTIFICAZIONE DELL'INTERVENTO ECONOMICO SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DI RISORSE ECONOMICHE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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	DEFINIZIONE DI CRITERI UNIVOCI PER LA QUANTIFICAZONE DEL CONTRIBUTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (CONTRIBUTI ECONOMICI AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA AI SENSEI DELLA DEL.C.C. 154/1997)	EROGAZIONE DI UN SOSTEGNO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DI DURATA ANNUALE	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	ATTESTAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CHECK LIST
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELLE'EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELLA DEL.C.C. 163/1998)	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	NESSUNA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELLE'EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELLA DEL.C.C. 163/1998)	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	ISTANZA DI PARTE	PRESA IN CARICO E ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	NESSUNA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELLE'EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELLA DEL.C.C. 163/1998)	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE DEL PRGRETTO GLOBALE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	CONTROLLI SUI NUCLEI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELLE'EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELLA DEL.C.C. 163/1998)	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	ISTANZA DI PARTE	QUANTIFICAZIONE DELL'INTERVENTO ECONOMICO SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DI RISORSE ECONOMICHE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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	DEFINIZIONE DI CRITERI UNIVOCI PER LA QUANTIFICAZONE DEL CONTRIBUTO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - (INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELLE'EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELLA DEL.C.C. 163/1998)	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO TRANSITORIO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE	EROGAZIONE DI UN INTERVENTO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVI ED ACCERTATE CONDIZIONI PSICO-SOCIO-ECONOMICHE. L.N. 328/2000; DELIB. C.C.N. 163/1998	ISTANZA DI PARTE	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA DURATA DI QUATTRO ANNI PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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	ATTESTAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CHECK LIST
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI DURATA ANNUALE A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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	NESSUNA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI DURATA ANNUALE A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE DEL PRGRETTO GLOBALE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	CONTROLLI SUI NUCLEI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI DURATA ANNUALE A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	ISTANZA DI PARTE	INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE LAVORATIVA E DELLE POSSIBILITA' DI ATTIVAZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	CONTROLLI SUI NUCLEI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI DURATA ANNUALE A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	ISTANZA DI PARTE	QUANTIFICAZIONE DELL'INTERVENTO ECONOMICO SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DI RISORSE ECONOMICHE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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	DEFINIZIONE DI CRITERI UNIVOCI PER LA QUANTIFICAZONE DEL CONTRIBUTO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMI RESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI DI DURATA ANNUALE A SOGGETTI DISAGIATI (BORSE LAVORO)	ISTANZA DI PARTE	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO DI DURATA ANNUALE	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELLA QUANTIFICAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO	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	ATTESTAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CHECK LIST

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASILI NIDO	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA ESCLUSIVAMENTE ON LINE	FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASILI NIDO	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	ELABORAZIONE DELLE DOMANDE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA SU PIATTAFORMA MESIS	FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASILI NIDO	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	DIRIGENTE	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASILI NIDO	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE OPPOSIZIONI E VALUTAZIONI	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASILI NIDO	PROCEDIMENTO FINALIZZATO AD OTTENERE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI DA 3 MESI A 3 ANNI NELLE STRUTTURE EDUCATIVE (NIDI CAPITOLINI, IN CONCESSIONE, PRIVATI ACCREDITATI E CONVENZIONATI CON ROMA, SPAZI BE.BI. E SEZIONI PONTE)	PROCEDIMENTO PER ISCRIZIONE AI NIDI COMUNALI	ISTANZA DI PARTE	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE - PROCEDIMENTO COMPLESSO ATTIVATO DAL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O ANCHE SU INDICAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER LA TUTELA DEI MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO, TEMPORANEAMENTE PRIVI DI IDONEO AMBIENTE FAMILIARE, VOLTO ALL'INSERIMENTO IN ALTRI NUCLEI FAMILIARI O PRESSO PERSONE SINGOLE	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE - PROCEDIMENTO COMPLESSO ATTIVATO DAL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O ANCHE SU INDICAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER LA TUTELA DEI MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO, TEMPORANEAMENTE PRIVI DI IDONEO AMBIENTE FAMILIARE, VOLTO ALL'INSERIMENTO IN ALTRI NUCLEI FAMILIARI O PRESSO PERSONE SINGOLE	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE DEL CASO	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE - PROGETTI SPECIALI - AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE	AFFIDAMENTO FAMILIARE - PROCEDIMENTO COMPLESSO ATTIVATO DAL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O ANCHE SU INDICAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI PER LA TUTELA DEI MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO, TEMPORANEAMENTE PRIVI DI IDONEO AMBIENTE FAMILIARE, VOLTO ALL'INSERIMENTO IN ALTRI NUCLEI FAMILIARI O PRESSO PERSONE SINGOLE	INIZIATIVA PUBBLICA	ADOZIONE EL PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEL PROGETTO	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	ATTESTAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CHECK LIST
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA ANZIANI E ADULTI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA	FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al codice di comportamento. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA ANZIANI E ADULTI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	ISTANZA DI PARTE	PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE DEL CASO	FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di Comportamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	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 disciplina del conflitto di interessi	Rotazione annuale del personale
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO ASSISTENZA ANZIANI E ADULTI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	AUTORIZZAZIONE ALLA CONSUMAZIONE DEL PASTO E/O AL PERNOTTAMENTO PRESSO LE MENSE SOCIALI E I CENTRI DI ACCOGLIENZA CONVENZIONATI	ISTANZA DI PARTE	AUTORIZZAZIONE E TRASMISSIONE ELENCHI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di Comportamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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 disciplina del conflitto di interessi	Applicazione dei Regolamenti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE ARTISTICO E CULTURALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SPECIFICA DESTINAZIONE, SULLA BASE DEI FONDI EVENTUALMENTE STANZIATI IN BILANCIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO. PREDISPOSIZIONE DD DI IMPEGNO FONDI; PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA/ CONCORSO RIVOLTA AI SOGGETTI INDIVIDUATI	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	inosservanza delle norme legislative, regolamentari e circolari in materia	interno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio sui tempi dell'attuazione della procedura e del cronoprogramma
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE ARTISTICO E CULTURALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SPECIFICA DESTINAZIONE, SULLA BASE DEI FONDI EVENTUALMENTE STANZIATI IN BILANCIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DEL GRUPPO TECNICO DI LAVORO PER L'AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI	DIRETTORE APICALE	rischio minimo di valutazione non oggettiva	interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di controllo
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE ARTISTICO E CULTURALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SPECIFICA DESTINAZIONE, SULLA BASE DEI FONDI EVENTUALMENTE STANZIATI IN BILANCIO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DELLA DD DI LIQUIDAZIONE SULLA BASE DELLA RENDICONTAZIONE PRESENTATA	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	inosservanza delle norme legislative, regolamentari e circolari in materia	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	misure di monitoraggio per la puntuale verifica degli obblighi procedurali (predisposizione di report e files in cartelle condivise)

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO DISCIPLINA URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE DEGLI ATTI FINALIZZATI ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE: COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO DISCIPLINA URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	DIRIGENTE	Valutazioni discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO DISCIPLINA URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DAL D.P.R. 380/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO, ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME NON PAGATE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEVIMENTO DELL'ESPOSTO O DELLA PRATICA	FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali nel dare seguito al controllo/ispezione/verifica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo del personale anche con affiancamento di tecnici con maggiore esperienza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGO FINALIZZATO AL CONTROLLO/ISPEZIONE/VERIFICA, ANCHE CONGIUNTO CON LA PLRC		Valutazioni discrezionali di quanto oggetto di controllo/ispezione/verifica	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Assegnare il controllo/ispezione/verifica a coppie di tecnici in caso di esposti per presunti abusi edilizi. In caso di ulteriori sopralluoghi nello stesso sito rotazione dei tecnici in modo da evitare che gli stessi accertatori tornino sullo stesso immobile.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DI EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ANCHE ESTERNA ALL'UFFICIO, VALUTAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO DA APPLICARE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale in merito all'eventuale acquisizione di documentazione e della normativa di riferimento da applicare nell'ambito del controllo/ispezione/verifica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo del personale anche con affiancamento di tecnici con maggiore esperienza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ISPETTORATO EDILIZIO	ISPEZIONI, VERIFICHE, CONTROLLI	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AI CONTROLLI SUL TERRITORIO A SEGUITO DI ESPOSTI PER PRESUNTI ABUSI EDILIZI O PER LA VERIFICA TRAMITE ISPEZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI RAPPRESENTATO NEGLI ELABORATI ALLEGATI A PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE DAI CITTADINI	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE DELLA RELAZIONE TECNICA CON DESCRIZIONE DI QUANTO OGGETTO DI ACCERTAMENTO CON RICHIAMO DELLA NORMA EVENTUALMENTE VIOLATA	FUNZIONARIO	Discrezionalità nel descrivere quanto oggetto di controllo/ispezione/verifica con richiamo della norma eventualmente violata.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	Aggiornamento tecnico/normativo del personale anche con affiancamento di tecnici con maggiore esperienza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO DISCIPLINA URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE PREVISTE DALLA L.R.15/08 E D.A.C. 44/2011	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L.R. 15/2008 E DALLA DELIBERA ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 44/2011	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE DEGLI ATTI PREVISTI DALLA CIRCOLARE DEL SEGRETARIATO GENERALE PROT. 11552 DEL 26/08/2009 E SS.MM.II.: COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMNETO IN CASO DI LAVORI ULTIMATI O DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI SOSPENSIONE DI LAVORI IN CASO DI LAVORI IN CORSO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO DISCIPLINA URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE PREVISTE DALLA L.R.15/08 E D.A.C. 44/2011	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L.R. 15/2008 E DALLA DELIBERA ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 44/2011	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	DIRIGENTE	Valutazioni discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO DISCIPLINA URBANISTICA	IRROGAZIONI SANZIONI PECUNIARIE AMMINISTRATIVE PREVISTE DALLA L.R.15/08 E D.A.C. 44/2011	PROCEDIMENTO FINALIZZATO ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L.R. 15/2008 E DALLA DELIBERA ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 44/2011	INIZIATIVA PUBBLICA	IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO, ISCRIZIONE AL RUOLO DELLE SOMME NON PAGATE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Valutazioni discrezionali di dettaglio nell'emissione degli atti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione	affiancamento con personale più esperto
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE/PERMANENTI	CONTROLLO E VERIFICA DEL TECNICO ABILITATO E RICHIESTA DI EVENTUALE SANZIONE	RILASCIATA LA CONCESSIONE SI VERIFICA IL RISPETTO DEL PROGETTO E SI EFFETTUA SOPRALLUOGO	ISTANZA DI PARTE	SE NON SI RIPETTANO I CONTENUTI DELLA CONCESSIONE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO E SI RICHIEDE AL COMANDO III GRUPPO DI P.L.R.C. DI SANZIONARE IL RICHIEDENTE	DIRIGENTE	Valutazione discrezionale da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE / UFFICIO RAPPORTI SOCIETA' PP.SS..UFFICIO RETE VIARIA	CONTROLLO E VERIFICA DEL TECNICO ABILITATO E RICHIESTA DI EVENTUALE SANZIONE	RILASCIATA LA CONCESSIONE SI VERIFICA IL RISPETTO DEL PROGETTO E SI EFFETTUA SOPRALLUOGO	INIZIATIVA PUBBLICA	SE NON SI RIPETTANO I CONTENUTI DELLA CONCESSIONE SI AVVIA IL PROCEDIMENTO E SI RICHIEDE AL COMANDO III GRUPPO DI P.L.R.C. DI SANZIONARE IL RICHIEDENTE	FUNZIONARIO	Valutazione discrezionale da parte del tecnico incaricato dell'istruttoria.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	VERIFICA AI FINI DELL'EVENTUALE RIMOZIONE/DIFFIDA/CHIUSURA	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SUGLI ESITI DELL'ATTIVITA' ESPLETATA DAGLI ORGANI PREPOSTI (POLIZIA LOCALE, QUESTURA, GUARDIA DI FINANZA...) - VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZION E A.N.AC. 12/2015
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	VERIFICA AI FINI DELL'EVENTUALE RIMOZIONE/DIFFIDA/CHIUSURA	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEGLI ARTT.7-8 DELLA LEGGE 241/1990	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZION E A.N.AC. 12/2015

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SOCIALE-ASSISTENZA DOMICILIARE	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	CONTROLLO SUL TERRITORIO DEI SEVIZI AFFIDATI A TERZI	INIZIATIVA PUBBLICA	VISITE DOMICILIARI; RELAZIONI SMEESTRALI REDATTE DAGLI ENTI GESTORI PER OGNI UTENTE IN ASSISTENZA; CONTATTI TELEFONICI CON UTENTI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eventuale comportamento scorretto del dipendente, contrario all'etica e al Codice di comportamento. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI TRASPARENZA	misure di trasparenza
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ASSISTENTI SOCIALI/ GESTIONE CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VALUTAZIONE CONTROLLO ATTI MUNICIPI CON RILASCIO N.O. E LIQUIDAZIONE FATTURE (PROGETTI EX LG. 285/97 E ALTRI PROGETTI SOCIALI)	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SERVIZIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancanza di controli e ispezioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	NESSUNA
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ASSISTENTI SOCIALI/ GESTIONE CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VALUTAZIONE CONTROLLO ATTI MUNICIPI CON RILASCIO N.O. E LIQUIDAZIONE FATTURE (PROGETTI EX LG. 285/97 E ALTRI PROGETTI SOCIALI)	INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO N. O.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCANZA DI CONTROLLI E ISPEZIONI	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	REPORTISTICA E SOPRALLUOGHI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/ASSISTENTI SOCIALI/ GESTIONE CONTABILE ATTI AMMINISTRATIVI	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VALUTAZIONE CONTROLLO ATTI MUNICIPI CON RILASCIO N.O. E LIQUIDAZIONE FATTURE (PROGETTI EX LG. 285/97 E ALTRI PROGETTI SOCIALI)	INIZIATIVA PUBBLICA	LIQUIDAZIONE FATTURE	DIRIGENTE	comportamento scorretto del 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;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	parere e check list
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI. RSA - PR - ANR - SRSR H24	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	EVENTUALE CORRUZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE	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	controlli periodici

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI. RSA - PR - ANR - SRSR H24	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI ISPETTIVI	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Sistema informatico in grado di gestire e monitorare passo passo l'iter di ogni pratica, attraverso l'uso di cartelle condivise nell'ottica di una gestione non esclusiva dei casi
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI. RSA - PR - ANR - SRSR H24	ATTIVITA' ISPETTIVE - SERVIZI SOCIALI	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	STESURA DEL VERBALE	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Sistema informatico in grado di gestire e monitorare passo passo l'iter di ogni pratica, attraverso l'uso di cartelle condivise nell'ottica di una gestione non esclusiva dei casi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO PROMOZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ PER LO SPORT E PER LA CULTURA	ISPEZIONI E CONTROLLI SULLE ATTIVITA' DEI CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI E SUGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI RILEVANZA MUNICIPALE	ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI PRESSO LE PALESTRE SCOLASTICHE E IMPIANTI SPORTIVI PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DI QUANTO DISPOSTO DAL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO E DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	FUNZIONARIO	Omissione o errata verifica della documentazione/ attestazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	predisposizione di specifiche schede predisposte dall'Ufficio e monitoraggio attraverso files e cartella condivisa per attività di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE/ ACQUISTO	DIRETTORE APICALE	La mancata osservanza del Codice dei contratti può dar luogo a contenziosi	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza :puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE/ ENTRATA MERCI IN SAP	FUNZIONARIO	Non avere la situazione aggiornata in magazzino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza :puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	III FASE/ CONSEGNA BENI AGLI UFFICI	FUNZIONARIO	Non avere la situazione aggiornata in magazzino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza :puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	INIZIATIVA PUBBLICA	IV FASE/ SCARICO MERCI IN SAP	FUNZIONARIO	Falsare le giacenze	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Trasparenza :puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE/ PRESA IN CARICO DEI BUONI PASTO	FUNZIONARIO	Mancata consegna dei buoni pasto ai dipendenti	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE / SUDDIVISIONE DEI BUONI PASTO	FUNZIONARIO	Mancata consegna dei buoni pasto ai dipendenti	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	III FASE / CONSEGNA AI DIPENDENTI DEI BUONI PASTO	FUNZIONARIO	Mancata consegna dei buoni pasto ai dipendenti	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	INVENTARIO DEI BENI	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE / SOPRALLUOGO E RILEVAZIONE BENI	FUNZIONARIO	Sottrazione alla PA 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	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	INVENTARIO DEI BENI	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE / INSERIMENTO IN JROMA CON ATTRIBUZIONE NUMERO INVENTARIO	FUNZIONARIO	Sottrazione alla PA 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	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE / RICHIESTA ALL'ANAGRAFE CENTRALE E RITIRO DEI VALORI C/O VIA PETROSELLI DA PARTE DELL'ECONOMO	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE / CONSEGNA DEI VALORI IN CONTO VENDITA AI RISCUOTITORI SPECIALI ATTRAVERSO IL FUNZIONARIO ANAGRAFICO	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	III FASE / RITIRO INCASSO QUOTIDIANO DELLE VENDITE REALIZZATE DAI RISCUOTITORI SPECIALI, RENDICONTAZIONE E INOLTRO DATI ALLA RAGIONERIA GENERALE.	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	IV FASE / IN CASI ECCEZIONALI DI INCASSI IN CONTANTI, L'ECONOMO VERSA PERSONALMENTE IL DENARO C/O L'UNICREDIT PIU' VICINA ALLA SEDE MUNICIPALE DI VIA FRACCHIA	FUNZIONARIO	Sottrazione di valori alla PA	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di Comportamento: Rigorosa applicazione delle disposizioni recante da Codice
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI PAGAMENTI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE AVVISI BONARI DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	ANNULLAMENTO AVVISI BONARI DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO PER RITARDATO O MACATO PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO AVVISI DI PAGAMENTO E ACCERTAMENTO (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	ANNULLAMENTO AVVISI DI ACCERTAMENTO PER RITARDATO O MANCATO PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO RUOLO COATTIVO (COSAP - CIP)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE A MEZZO RUOLO COATTIVO (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	DISCARICO IMPORTI CARTELLA RUOLO COATTIVO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	COMPENSAZIONE / RIMBORSO CANONI NON DOVUTI (COSAP - CIP)	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO DI PAGAMENTI A COMPENSAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO; PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI RIMBORSO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; 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 controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	CONTENZIOSO ABUSIVISMO COSAP /CIP (AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA L. 689/81)	ISTANZA DI PARTE	ISTANZA E SUCCESSIVA ISTRUTTORIA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE/UFFICIO ENTRATE DI COMPETENZA	ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA-TRIBUTARIE	CONTENZIOSO ABUSIVISMO COSAP /CIP (AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA L. 689/81)	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE O INGIUNZIONE DELLA SANZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DESCRITTE NELLA DETERMINAZIONE A.N.AC. 12/2015, OLTRE ALLE SEGUENTI ALTRE MISURE SPECIFICHE: Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	DISCARICO SOMME ISCRITTE AL RUOLO E CARTELLE ESATTORIALI	ISTANZA DI PARTE	RIHIESTA DI DISCARICO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Annullamento non dovuto di cartelle Esattoriali	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	contrasto con comportamenti virtuosi-rispetto del codice di comportamento
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	CONTENZIOSO	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA E STESURA DELLA RELAZIONE TECNICA DETTAGLIATA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA	FUNZIONARIO	Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE MASSIVA DEGLI INVITI BONARI, LA PROCEDURA VIENE SVOLTA CON L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI IN DOTAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE MASSIVA DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO, LA PROCEDURA VIENE SVOLTA CON L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI IN DOTAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE REFEZIONE SCOLASTICA	ISTANZA DI PARTE	ISCRIZIONE A RUOLO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE REFEZIONE SCOLASTICA	ISTANZA DI PARTE	DISCARICO SOMME NON DOVUTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	ISCRIZIONE TRASPORTO SCOLASTICO - ACCETTAZIONE DOMANDE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Non rispetto scadenza temporale, omissione dati per la definizione tariffa e successivo Pagamento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	ACCETTAZIONE MODELLO ISEE CON INSERIMENTO DATI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	non rispetto scadenza temporale o inserimento ISEE volutamente non veritiero in modo da far rientrare l'utente in fasce agevolate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	INVIO BOLLETTAZIONE	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale o inserimento ISEE volutamente non veritiero in modo da far rientrare l'utente in fasce agevolate	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	RICONCILIAZIONE PAGAMENTI ATTRAVERSO SISTEMA SIR	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	non rispetto scadenza temporale o inserimento ISEE volutamente non veritiero in modo da far rientrare l'utente in fasce agevolate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	RICOGNIZIONE DEBITORI	FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	INVIO INVITI BONARI A PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO. ACCETTAZIONE ISEE, DEFINIZIONE TARIFFA, INVIO BOLLETTAZIONE, RECUPERO SOMME NON ANCORA VERSATE	ISTANZA DI PARTE	CARTELLE ESATTORIALI	DIRIGENTE	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE REFEZIONE SCOLASTICA	ISTANZA DI PARTE	INSERIMENTO ISEE SU MESIS E INDIVIDUAZIONE QUOTA CONTRIBUTIVA TRAMITE MESIS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	non rispetto scadenza temporale o inserimento ISEE volutamente non veritiero in modo da far rientrare l'utente in fasce agevolate	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI	LIQUIDAZIONE FATTURE	LIQUIDAZIONE FATTURE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIO	OMISSIONI NEI CONTROLLI DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RICHIESTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIALE DEGLI UTENTI IN SAISA E/O CENTRO DIURNO ALZHEIMER.	ISTANZA DI PARTE	VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E REDDITUALE IN RELAZIONE AL PACCHETTO DI ASSISTENZA EROGATO DAL MUNICIPIO CON INSERIMENTO IN PIATTAFORMA GAPS DEI DATI PER L'ELABORAZIONE DELLA QUOTA DOVUTA	FUNZIONARIO	OMISSIONI NEI CONTROLLI DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RICHIESTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIALE DEGLI UTENTI IN SAISA E/O CENTRO DIURNO ALZHEIMER.	INIZIATIVA PUBBLICA	BOLLETTAZIONE MASSIVA DA PARTE DI GAPS E INOLTRO ALL'UTENTE PER IL PAGAMENTO	FUNZIONARIO	OMISSIONI NEI CONTROLLI DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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 SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE DEGLI INVITI BONARI, LA PROCEDURA VIENE SVOLTA SENZA L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO E COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	GENERAZIONE DEGLI INVITI BONARI, LA PROCEDURA VIENE SVOLTA SENZA L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero dei crediti vantati Dall'Ente	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE COMPARTECIPAZIONE SPESA SOCIALE SERVIZI NON RESIDENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISCRIZIONE A RUOLO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	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	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI, RESIDENZIALITA' E SEMIRESIDENZIALITA' PER PERSONE ANZIANE	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	ENTRATE COMPARTECIPAZIONE SPESA SOCIALE SERVIZI NON RESIDENZIALI	ISTANZA DI PARTE	DISCARICO SOMME NON DOVUTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità nell'azione dell'Amministrazione sia limitato alla gestione delle casistiche particolari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE, RICEZIONE TELEFONICA E ACCOGLIENZA UTENZA INTERNA	FUNZIONARIO	quadratura in infrazione della regolamentazione ; forzatura delle spettanze	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misura di formazione sui sistemi operativi ; verifica a campione dei giustificativi lavorati e chiarimento degli aspetti critici nella gestione delle presenze e delle assenze; confronto con l'ufficio normativa del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	MONITORAGGIO ANOMALIE	FUNZIONARIO	quadratura in infrazione della regolamentazione ; forzatura delle spettanze	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misura di formazione sui sistemi operativi ; verifica a campione dei giustificativi lavorati e chiarimento degli aspetti critici nella gestione delle presenze e delle assenze; confronto con l'ufficio normativa del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO SPETTANZE (CERTIFICAZIONI VARIE, CONGEDO PARENTALE)	FUNZIONARIO	quadratura in infrazione della regolamentazione ; forzatura delle spettanze	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misura di formazione sui sistemi operativi ; verifica a campione dei giustificativi lavorati e chiarimento degli aspetti critici nella gestione delle presenze e delle assenze; confronto con l'ufficio normativa del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	MOBILITA' INTERNA CON PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ORDINI DI SERVIZIO / TRASFERIMENTI A STRUTTURE ESTERNE	INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE E ALLOCAZIONE CON ORDINI DI SERVIZIO	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	MOBILITA' INTERNA CON PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ORDINI DI SERVIZIO / TRASFERIMENTI A STRUTTURE ESTERNE	INIZIATIVA PUBBLICA	CHIUSURA CREDENZIALI, INVIO FASCICOLO	FUNZIONARIO	ritardo o omissione nell'adempimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di trasparenza
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONI ASPETTATIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONI ASPETTATIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONCESSIONE ASPETTATIVA CON PROVVEDIMENTO	DIRETTORE APICALE	concessione in asenza dei presupposti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONI ASPETTATIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO NEI VARI SISTEMI INFORMATICI	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE: ATTI DI MICRO E MACRO ORGANIZZAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI AI FUNZIONARI CAT. D	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTI DI MICRO ORGANIZZAZIONE, ASSETTO ORGANIGRAMMA , FUNZIONIGRAMMA E ARTICOLAZIONE IN SERVIZI E UFFICI	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di regolamentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE: ATTI DI MICRO E MACRO ORGANIZZAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI AI FUNZIONARI CAT. D	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE ATTIVITA' DI DETTAGLIO E CENTRI DI COSTO	FUNZIONARIO	mancato rispetto dei criteri di sttribuzione	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	ORGANIZZAZIONE: ATTI DI MICRO E MACRO ORGANIZZAZIONE, ATTRIBUZIONE INCARICHI AI FUNZIONARI CAT. D	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE INCARICO AI FUNZIONARI CAT. D	DIRETTORE APICALE	conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO AL SERVIZIO ELETTORALE PER LE CONSULTAZIONI ELETTORALI	INIZIATIVA PUBBLICA	DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI DEL SERVIZIO ELETTORALE	FUNZIONARIO	mancata diffusione capillare	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO AL SERVIZIO ELETTORALE PER LE CONSULTAZIONI ELETTORALI	INIZIATIVA PUBBLICA	REPERIMENTO PERSONALE VOLONTARIO O CON EVENTUALE SORTEGGIO PER SURROGA PRESIDENTI DI SEGGIO	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO AL SERVIZIO ELETTORALE PER LE CONSULTAZIONI ELETTORALI	INIZIATIVA PUBBLICA	COMPILAZIONE ELENCHI E TRASMISSIONE	FUNZIONARIO	discrezionalità nella compilazione degli elenchi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO AL SERVIZIO ELETTORALE PER LE CONSULTAZIONI ELETTORALI	INIZIATIVA PUBBLICA	SERVIZIO DI SURROGA E COORDINAMENTO PRESSO LA SEDE MUNICIPALE	IRIGENTE/FUNZIONAR	discrezionalità/mancato rispetto elle indicazioni	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	DIFFUSIONE DI CIRCOLARI DATORIALI, DISPOSIZIONI INTERNE	FUNZIONARIO	diffusione non capillare	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	INIZIATIVA PUBBLICA	COMMINAZIONE SANZIONE/ARCHIVIAZIONE	DIRETTORE APICALE	ritardi nella contestazione dell'infrazione /discrezionalità nella archiviazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PER IL RICONOSCIMENTO INCARICHI E SPECIFICHE INDENNITA' (INDENNITA' DI DISAGIO OPERATIVO, DI RISCHIO, SPECIFICHE RESPONSABILITA' CAT. C E SERVIZIO ANAGRAFICO)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	istrutttoria incompleta in merito alla esistenza dei presupposti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PER IL RICONOSCIMENTO INCARICHI E SPECIFICHE INDENNITA' (INDENNITA' DI DISAGIO OPERATIVO, DI RISCHIO, SPECIFICHE RESPONSABILITA' CAT. C E SERVIZIO ANAGRAFICO)	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE INCARICO O RICONOSCIMENTO INDENNITA'	DIRETTORE APICALE	attribuzione in asenza dei presupposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI PER IL RICONOSCIMENTO INCARICHI E SPECIFICHE INDENNITA' (INDENNITA' DI DISAGIO OPERATIVO, DI RISCHIO, SPECIFICHE RESPONSABILITA' CAT. C E SERVIZIO ANAGRAFICO)	INIZIATIVA PUBBLICA	LAVORAZIONE DEL PROVVEDIMENTO NEI SISTEMI INFORMATICI	FUNZIONARIO	erroneo inserimento della decorrenza	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE SISTEMA PERLA PA (L. 104, PERMESSI SINDACALI, MANDATI ELETTIVI)	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO NEL SISTEMA PERLA PA DEI PERMESSI SINDACALI, PERMESSI LEGGE 104 E ESERCIZIO CARICHE ELETTIVE	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INFORTUNI SUL LAVORO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E INVIO AL COMPETENTE INAIL	IRIGENTE/FUNZIONAR	istruttoria incompleta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ORARI/TURNAZIONI/PART TIME	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA	FUNZIONARIO	Incompletezza dell'istruttoria degli aventi diritto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ORARI/TURNAZIONI/PART TIME	INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ORARI/TURNAZIONI/PART TIME	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO NEI SISTEMI INFORMATICI	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLO DEL CORRETTO UTILIZZO DEL BADGE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA PER RILASCIO/SOSTITUZIONE BADGE	FUNZIONARIO	incompletezza dell'istruttoria	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLO DEL CORRETTO UTILIZZO DEL BADGE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO CORRETTO UTILIZZO DEL BADGE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità nel controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INVIO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO, INSERIMENTO RICHIESTE E CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DI INVIO VISITA FISCALE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità nell'invio delle visite fiscali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INVIO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO, INSERIMENTO RICHIESTE E CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO VISITE FISCALI NEL SISTEMA INFORMATICO	FUNZIONARIO	mancata osservanza delle indicazioni tecniche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	INVIO VISITE MEDICHE DI CONTROLLO, INSERIMENTO RICHIESTE E CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA	INIZIATIVA PUBBLICA	SUCCESSIVO CONTROLLO DI AVVENUTA VISITA FISCALE	FUNZIONARIO	mancato controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO MONETIZZATO, INSERIMENTO MENSILE NEL PROGRAMMA SAP, GESTIONE IMPEGNI ED EVENTUALI PREDISPOSIZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA STRAORDINARI EFFETTUATI E ATTRIBUZIONE	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del Dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO MONETIZZATO, INSERIMENTO MENSILE NEL PROGRAMMA SAP, GESTIONE IMPEGNI ED EVENTUALI PREDISPOSIZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	MONITORAGGIO DEL RESIDUO NEI VARI CENTRI DI COSTO E DEL RAGGIUNGIMENTO DEL TETTO MASSIMO ANNUALE PRO CAPITE	FUNZIONARIO	erroneo controllo	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO MONETIZZATO, INSERIMENTO MENSILE NEL PROGRAMMA SAP, GESTIONE IMPEGNI ED EVENTUALI PREDISPOSIZIONI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO MENSILE TABELLE DI RIEPILOGO AI SINDACATI	FUNZIONARIO	discrezionalità delle informazioni	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICONOISCIMENTO BENEFICI DI LEGGE (104/92-151/2001)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RICONOISCIMENTO BENEFICI DI LEGGE (104/92-151/2001)	ISTANZA DI PARTE	CONCESSIONE DEL BENEFICIO	DIRETTORE APICALE	concessione in assenza di requisiti di legge richiesti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	DELEGHIE FIRMA AI DIPENDENTI DEL SERVIZIUO ANAGRAFICO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA APERTURA DELEGHE FIRMA DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFICO	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	DELEGHIE FIRMA AI DIPENDENTI DEL SERVIZIUO ANAGRAFICO	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE ATTI AL SEGRETARIATO GENERALE / PREFETTURA	DIRETTORE APICALE	richiesta in assenza dei preuspposti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PENSIONE ANTICIPATA PER INABILITA' (LEGGE 335/95)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PARTE	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE CORRISPONDENZA ELETTRONICA	INIZIATIVA PUBBLICA	ACCETTAZIONE/PROTOCOLLAZIONE/ARCHIVIAZIONE	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI FINANZIARI, DEL PTPC E PIANO DELLE PERFORMANCE E GESTIONE DELLA PRIVACY RELATIVI ALL'UFFICIO PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	RACCOLTA DATI, COMPILAZIONE DOCUMENTI, TRASMISSIONE	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURA PER UTILIZZO SPAZI PER LE ASSEMBLEE SINDACALI	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA E RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	discrezionalità nel rilascio dell'autorizzazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRASMISSIONE E INSERIMENTO SCHEDE OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE INCLUSA QUELLA POLITICA	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA SCHEDE E INVIO AL DIP.TO O.R.U.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRASMISSIONE E INSERIMENTO SCHEDE OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE INCLUSA QUELLA POLITICA	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO IN SAP	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle indicazioni tecniche	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza indicazioni tecnico operative

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA NEI FASCICOLI PERSONALI ED EVENTUALE INVIO PRESSO LE STRUTTURE DI DESTINAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE VARIA	INIZIATIVA PUBBLICA	CATALOGAZIONE E INSERIMENTO DELLA COIPIOSA DOCUMETAZIONE CARTACEA NEI RELATIVI FASCICOLI ED EVENTUALE INVIO CON NOTA DEI FASCICOLI DEI DIPENDENTI TRASFERITI AD ALTRA STRUTTURA	FUNZIONARIO	mancato adempimento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CORSI DI FORMAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE CIRCOLARI DA STRUTTURE VARIE - TRASMISSIONE VIA EMAIL AL PERSONALE INTERESSATO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata diffusione capillare	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CORSI DI FORMAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICOGNIZIONE DEL PERSONALE	FUNZIONARIO	diffusione non capillare	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CORSI DI FORMAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE ELENCO	FUNZIONARIO	discrezionalità nella formulazione degli elenchi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RIALLINEAMENTI E RIASSEGNAZIONI INCLUSO PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DISTACCATO TEMPORANEAMENTE E PERMANENTEMENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	PROCEDURA PER IL PERSONALE DELLE SCUOLE DISTACCATO PRESSO GLI UFFICI AMMINISTRATIVI	FUNZIONARIO	mancato rispetto della regolamentazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	RIALLINEAMENTI E RIASSEGNAZIONI INCLUSO PERSONALE EDUCATIVO SCOLASTICO DISTACCATO TEMPORANEAMENTE E PERMANENTEMENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE CON ORDINE DI SERVIZIO	DIRETTORE APICALE	discrezionalità del dirigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO MENSILE NEL SISTEMA SAP HCM PER LA LIQUIDAZIONE DELLA RELATIVA INDENNITA'	FUNZIONARIO	errroneo inserimento del dato	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	osservanza delle indicazioni tecnico operative
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	REPORT MENSILI DEI BUONI PASTO DEI DIPENDENTI E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO ECONOMATO	FUNZIONARIO	erronea trasmissione del dato	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/ UFFICIO GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI E DELLE DISPOSIZIONI INTERNE A TUTTO IL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DELLE DISPOSIZIONI A TUTTO IL PERSONALE	FUNZIONARIO	mancata diffusione capillare	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di regolamentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DELLE ISTANZE DI "MESSA A DISPOSIZIONE" SECONDO QUANTO DISPOSTO DALLA D.G.C. N. 34/2019 E VERIFICA DEI REQUISITI	FUNZIONARIO	conferimento del contratto in assenza di requisito abilitante	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Controfirma del funzionario in ordine alle istruttorie di verifica dei requisiti; predisposizione di un elenco delle domande pervenute al fine di avere un ordine cronologico delle istanze. la misura permette un controllo capillare dell'osservanza dell'ordine di arrivo da seguire per il conferimento degli incarichi.
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN RELAZIONE ALLE SOSTITUZIONI DA CONFERIRE	FUNZIONARIO	erronea applicazione delle regole per il conferimento	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	Riunioni con il personale assegnato al Servizio, ricognizione della normativa e delle disposizioni formali diffuse dai dipartimenti competenti, confronto verbale con gli stessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	PROPOSTA DELL'INCARICO SECONDO GRADUATORIA (ASILO NIDO O SCUOLA DELL'INFANZIA)	FUNZIONARIO	inosservanza dell'ordine di graduatoria	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 regolamentazione	Esclusione dei dipendenti in forza all'ufficio poiché distaccati temporaneamente da scuole e asili nido dalle procedure di assegnazione del personale a t.d. e astensione dal conferimento contratti da parte di dipendenti con rapporti di parentela/affinità o interesse con il personale iscritto nelle graduatorie per le supplenze; attuazione del progetto dipartimentale che prevede il conferimento dell'incarico con sistemi automatizzati
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO	DIRETTORE APICALE	mancanza del contratto	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	misure di controllo	confronto tra i report riepilogativi di assegnazione contratti e la stampa da sottoporre in firma; verifiche periodiche mediante sistema di interrogazione SAP-HCM
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E NEGLI ASILI NIDO	INIZIATIVA PUBBLICA	REGOLARIZZAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI CONTRATTI CONFERITI NEL MESE SOLARE DI COMPETENZA	DIRETTORE APICALE	mancanza del contratto	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	misure di controllo	confronto tra i report riepilogativi di assegnazione contratti e la stampa da sottoporre in firma; verifiche periodiche mediante sistema di interrogazione SAP-HCM

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO DEL GIUSTIFICATIVO NEL SAP	FUNZIONARIO	quadratura in infrazione della regolamentazione ; forzatura delle spettanze	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 formazione	verifica a campione dei giustificativi lavorati e chiarimento degli aspetti critici nella gestione delle presenze e delle assenze; confronto con l'ufficio normativa del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane; predisposizione di corsi di aggiornamento
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	ISTANZA DI PARTE	APPROVAZIONE DELLA MODULISTICA ON LINE	IRIGENTE/FUNZIONAR	mancata autorizzazione o contestazione della richiesta nei tempi utili	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica periodica delle anomalie nella quadratura che risultano ingiustificate
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 *bis* e art. 55 *ter*)	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE DI RILEVANZA DISCIPLINARE	FUNZIONARIO	omessa o ritardata segnalazione dell'infrazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	informazione rispetto alle previsioni normative ai colleghi impegnati nella ricezione delle segnalazioni e nella rilevazione delle presenze; elaborazione di un riepilogo schematico inerente le tempistiche e le modalità di gestione delle contestazioni disciplinari
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 *bis* e art. 55 *ter*)	INIZIATIVA PUBBLICA	AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON LETTERA DI RICHIESTA CHIARIMENTI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancanza di un criterio uniforme nella gestione delle contestazioni	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	elaborazione di un format standard per la gestione delle diverse tipologie di infrazione da parte del funzionario

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 *bis* e art. 55 *ter*)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTRADDITTORIO A DIFESA/PRESENTAZIONE DI MEMORIA SCRITTA	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto della regolamentazione sul contraddittorio	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	elaborazione di un format standard per la gestione delle diverse tipologie di infrazione da parte del funzionario
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001 (art. 55 *bis* e art. 55 *ter*)	INIZIATIVA PUBBLICA	adozione atto conclusivo del procedimento ovvero invio a Ufficio Procedimenti Disciplinari per gli atti di competenza in caso di sanzioni superiori al rimprovero verbale	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento con conseguente invalidazione dello stesso	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	Predisposizione report dei procedimenti avviati e relativo monitoraggio
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	INVIO VISITE FISCALI	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA DI VISITA MEDICA DI CONTROLLO TRAMITE IL POLO UNICO DELL'INPS PER I LAVORATORI IN MALATTIA	DIRETTORE APICALE	mancato rispetto delle prescrizioni normative rigurdanti l'obbligo di richiesta dei controlli; richiesta non capillare dei controlli stessi	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 incrociata del report delle malattie giornaliero con il report delle visiste fiscali richieste
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE (L.104/92, D.LGS.151/2001, ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DELL'ISTANZA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rintracciabilità della pratica	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	protocollazione immediata con acquisizione della copia digitale del documento e rilascio della distinta di protocollo ai richiedenti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE (L.104/92, D.LGS.151/2001, ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA E ATTRIBUZIONE DEL BENEFICIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	istruttoria incompleta e autorizzazione/diniego del beneficio in carenza dei presupposti di legge	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	all'esito dell'istruttoria, verifica e sigla delle richieste da parte del funzionario responsabile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	ADOZIONE ATTI DI MICRO-ORGANIZZAZIONE (ORDINI DI SERVIZIO)	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E RELATIVI ADEMPIMENTI NEI SISTEMI SIO, SAP (ATTRIBUZIONE DEL CENTRO DI COSTO/ATTIVITA' DI DETTAGLIO)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	istruttoria incompleta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	indicazione puntuale delle motivazioni e dei presupposti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	DIFFUSIONE DELLE CIRCOLARI E DELLE DISPOSIZIONI INTERNE A TUTTO IL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DELLE DISPOSIZIONI A TUTTO IL PERSONALE	FUNZIONARIO	mancata diffusione o informazione non capillare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	raccolta firme per presa visione; gestione di una pagina web specifica sul sito municipale con la pubblicazione delle circolari che assume funzione di notifica
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	CONTROLLO ORE DI STRAORDINARIO EFFETTUATE	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE E AUTORIZZAZIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO AI DIPENDENTI	FUNZIONARIO	superamento limite individuale delle ore assegnate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio delle ore effettuate; utilizzo del blocco delle ore assegnate sul sistema sap
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	RACCOLTA E PROTOCOLLAZIONE DELLE ISTANZE	FUNZIONARIO	Non rintracciabilità della pratica	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	protocollazione immediata con acquisizione della copia digitale del documento e rilascio della distinta di protocollo ai richiedenti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA CON CONTROLLO DEL TERMINE PERENTORIO DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CHE DEVE COINCIDERE CON QUELLO INDICATO NELLA CIRCOLARE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	FUNZIONARIO	istruttoria incompleta e autorizzazione/diniego del trasferimento in carenza dei presupposti di legge	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Controfirma del funzionario in ordine alle istruttorie di verifica dei requisiti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA CON CONTROLLO DEI BENEFICI DI LEGGE PER LA PRIORITA' NELL'ASSEGNAZIONE	FUNZIONARIO	errore materiale di compilazione, in particolare rispetto al diritto di precedenza a parità di punteggio	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Controfirma del funzionario in ordine alle istruttorie di verifica dei requisiti
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDURA FINALIZZATA ALLA MOBILITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO DI APPARTENENZA A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DA PARTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	ASSEGNAZIONE DEL NIDO DI SERVIZIO	DIRETTORE APICALE	mancata pubblicazione dell'atto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	formalizzazione con Ordine di Servizio
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	Applicazione istituti contrattuali con riconoscimento incarichi e relative indennità/inidoneità, relativamente a: incarichi di particolari responsabilità operative (art. 18 CCDI 2017), turnazioni, rischio, maneggio valori, disagi operativi (artt. 19, 20, 21, 22 e 23 CCDI 2017), conferimento incarichi di POSES	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE E INOLTRO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON RILEVANZA CONTABILE	DIRETTORE APICALE	Incompletezza dell'istruttoria degli aventi diritto	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	informazione e formazione degli operatori coinvolti nel processo di ricognizione dei dipendenti aventi diritto
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	SOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	ISTANZA DI PARTE	INOLTRO DELL'ISTANZA AL COMPETENTE UFFICIO IN SENO AL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	DIRETTORE APICALE	mancato inoltro della nota	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	protocollazione immediata con acquisizione della copia digitale del documento e rilascio della distinta di protocollo ai richiedenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA III
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
U.O. COORD. GEN. E GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI PER LO SPORT E PER LA CULTURA/UFFICIO GESTIONE PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO	GESTIONE RISORSE UMANE	Verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 per il monitoraggio da cronoprogamma	INIZIATIVA PUBBLICA	Inoltro della richiesta di riscontro all'Ente che detiene il dato autocertificato	FUNZIONARIO	inosservanza delle normative	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11. Formazione	misure di formazione	elaborazione di un format standard per la gestione delle diverse tipologie di richiesta anche ai fini del raggiungimento della percentuale richiesta per il controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Ufficio Carte d'Identità	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.1 Carta di identità elettronica (Rilascio-rinnovo- duplicato)	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Identificazione richiedente	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	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	Monitoraggio sull'agenda CIE - estrazione periodica di report per verifiche prenotazioni
				Rilascio non immediato	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.2 Rilascio attestati di soggiorno - Attestazione di regolarità del soggiorno temporaneo e di soggiorno permanente	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.3 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	Identificazione richiedente	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	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	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.4 Autenticazione e legalizzazione - Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	Identificazione richiedente	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	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	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.5 Dichiarazione di nascita/morte	ISTANZA DI PARTE	Rilascio a vista	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.6 Rilascio certificati anagrafici e di stato civile (differito)	ISTANZA DI PARTE	Domanda cartacea del cittadino	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Rilascio differito	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Identificazione difforme rispetto a quella reale	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	
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.7 Rilascio certificati anagrafici e di stato civile (immediato)	ISTANZA DI PARTE	Rilascio a vista	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						
Ufficio polifunzionale di Accoglienza Unica Ufficio anagrafico di San Romano	1 Rilascio documenti, certificati e attestazioni	1.8 Rilascio Tessera elettorale	ISTANZA DI PARTE	Rilascio a vista	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è un procedimento a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.1 Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche on-line e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.2 Cancellazioni anagrafica	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche on-line e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.3 Rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche on-line e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Ufficio Cambi di Residenza Ufficio Irreperibili	2 Iscrizioni e Cancellazioni	2.4 Iscrizione anagrafica delle persone senza dimora	ISTANZA DI PARTE	Domanda (anche on-line e fax)	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
		2.5 Variazione anagrafica e di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Rilascio	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio gestione stato civile	3 Annotazioni	3.1 Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Domanda	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Non è una fase/azione a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				Istruttoria	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Pubblicazione	Ufficiale di anagrafe e di stato civile	Incompleta acquisizione dei documenti necessari	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Ufficio gestione stato civile	3 Annotazioni	3.2 Dichiarazione anagrafica di costituzione convivenza di fatto e Contratto di convivenza	ISTANZA DI PARTE	Registrazione e costiruzione della convivenza di fatto	Ufficiale di anagrafe e	Non è un procedimento a rischio						

MUNICIPIO IV
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
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	1 concessione suolo pubblico permanente commercio	1.1 OSP Rilascio/ampliamento concessione suolo pubblico attività commerciali	ISTANZA DI PARTE	Istanza allo sportello o via web	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria con invio alle autorità competenti per i pareri	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti e rispetto dei tempi	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	
				Rilascio del titolo/diniego	DIRETTORE APICALE	Pagamento inferiore rispetto al dovuto	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	
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	1 concessione suolo pubblico permanente commercio	1.2 Decadenza assegnazioni OSP	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica pratica a seguito di segnalazioni delle autorità competenti o di altri uffici	FUNZIONARIO	Non considerazione degli elementi che portano al diniego	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	
				Determinazione Dirigenziale con comunicazione all'interessato	DIRETTORE APICALE	Non emissione del titolo di diniego	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	
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	1 concessione suolo pubblico permanente commercio	1.3 OSP attività commerciali - cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Istanza allo sportello o via web	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV
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
				Istruttoria con invio alle autorità competenti per i pareri	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti e rispetto dei tempi	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	
				Rilascio del titolo/diniego	DIRETTORE APICALE	Pagamento inferiore rispetto al dovuto	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	
Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	2 concessione suolo pubblico temporanea commercio	2.1 Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istanza allo sportello o via web	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria con invio alle autorità competenti per i pareri	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti e rispetto dei tempi	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	
				Rilascio del titolo/diniego	DIRETTORE APICALE	Pagamento inferiore rispetto al dovuto	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	

MUNICIPIO IV
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 Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./ Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	3 concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	3.1 Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	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	
				Concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	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	
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./ Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	3 concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	3.2 Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	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	

MUNICIPIO IV
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
				Concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	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	
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./ Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	4 concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	4.1 Occupazione di Suolo Pubblico per l'esecuzione di lavori – Concessione	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	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	
				concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	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	
Direzione Tecnica/ Ufficio passi carrabili/O.S.P./ Allacci in fogna/ Certificati OO.UU. Primarie	4 concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	4.2 Occupazione Suolo Pubblico per l'esecuzione di lavori urgenti - Sanatoria	ISTANZA DI PARTE	Avviso	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV
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
				istruttoria tecnico/amministrativa	FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	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	
				Concessione in sanatoria	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	ESTERNO	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	
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.1 Subingresso atto di cessione/affitto ramo d'azienda delle autorizzazioni amministrative	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica 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;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.2 Subingresso atto di cessione/affitto ramo d'azienda delle autorizzazioni amministrative in forma itinerante	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica 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;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

MUNICIPIO IV
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/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.3 Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta del settore merciologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica 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;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.4 Commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore merciologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica 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;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				Rilascio/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio su Aree Pubbliche	5 Autorizzazione commercio	5.5 Subingresso e Ottimizzazione posteggi commercio su aree pubbliche - Solo chioschi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria - verifica requisiti morali e/o professionali	FUNZIONARIO	Mancata verifica 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;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

MUNICIPIO IV
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/diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Pubblicità	5 Autorizzazione commercio	5.6 Autorizzazione insegne procedura semplificata	ISTANZA DI PARTE	Domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
				Autorizzazione provvisoria entro 10 gg dalla richiesta	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
				Invio all'ufficio tecnico della autorizzazione con la relativa documentazione tecnica da verificare	DIRETTORE APICALE	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				Titolo definitivo solo a seguito del parere positivo del tecnico/revoca o richiesta di conformità	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Pubblicità	5 Autorizzazione commercio	5.7 Autorizzazione insegne procedura normale	ISTANZA DI PARTE	Domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	

MUNICIPIO IV
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
				Invio all'ufficio tecnico della autorizzazione con la relativa documentazione tecnica da verificare	DIRETTORE APICALE	Mancata verifica dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
				Titolo definitivo solo a seguito del parere positivo del tecnico/revoca	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Pubblicità	5 Autorizzazione commercio	5.8 Vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	Comunicazione o domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				Comunicazione o DD di autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
Ufficio Commercio Fisso	5 Autorizzazione commercio	5.9 Autorizzazioni commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture di vendita: Apertura/Ampliament	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria con pareri	DIRETTORE APICALE	Ritardo dei rilasci di parere	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	Formazione del personale Tenuta archivio
				Accoglimento/Rigetto	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV
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
Ufficio D.P.R. 616/77 – Laboratori	5 Autorizzazione commercio	5.10 Autorizzazione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRETTORE APICALE	Ritardo dei rilasci di parere	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	Formazione del personale Tenuta archivio
				Autorizzazione/Rigetto	DIRETTORE APICALE	Ritardo dei rilasci di parere	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	Formazione del personale Tenuta archivio
Direzione Tecnica/ Ufficio Cavi pubblici S.I.S. - Ufficio Sinistri	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.1 Autorizzazione apertura cavi – privati per allaccio in fogna	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	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	
				concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	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	
Direzione Tecnica/ Ufficio Cavi pubblici S.I.S. - Ufficio Sinistri	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.2 Autorizzazione apertura cavi - PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
				istruttoria tecnico/amministrativa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti e delle eventuali deroghe ammissibili	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	

MUNICIPIO IV
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
				concessione	DIRIGENTE	Rilascio di una concessione non in regola con le normative ed i regolamenti vigenti	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	
Direzione Tecnica/ Ufficio ispettorato edilizio – settore attività edilizia privata	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.3 Autorizzazione alla realizzazione di strutture socio-sanitarie	ISTANZA DI PARTE	Domanda correlata dalla documentazione necessaria a norma di legge predisposta dal richiedente e dal Tecnico incaricato dal committente		Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Incongrua formulazione dell'asseverazione della domanda	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione del personale. Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria tramite 'Tavolo tecnico' periodico con il Direttore Tecnico.
				Determinazione Dirigenziale contenente il parere tecnico trasmessa all'interessato e alla Regione Lazio, per il successivo rilascio dell'autorizzazione	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Direzione Tecnica/ Ufficio Passi Carrabili/OSP/Allacci in fogna/Certificati OO.UU. Primarie	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.4 Esistenza Opere di Urbanizzazione primaria – Rilascio Certificazione.	ISTANZA DI PARTE	Rilascio certificato che attesta l'esistenza delle opere di urbanizzazione primaria – L'autorizzazione viene rilasciata dai Dipartimenti competenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV
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 Tecnica/ Ufficio di Scopo	6 Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	6.5 Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa a seguito della verifica della completezza della documentazione presentata e del possesso dei requisiti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
Direzione Socio Educativa/ Servizio Scuole e Nidi Direzione Tecnica/ Ufficio ispettorato edilizio – settore attività edilizia privata	7 Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	7.1 Autorizzazione asili nido/ludoteche/strutture educative private	ISTANZA DI PARTE	Valutazione della documentazione necessaria	FUNZIONARIO	La valutazione della documentazione e la richiesta di ulteriori pareri agli uffici competenti da allegare alla domanda può causare un rallentamento dei tempi per il rilascio della 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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Istruttoria tecnica	FUNZIONARIO	Rilascio di parere positivo in assenza di corretta documentazione	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	
				Istruttoria amministrativa	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Autorizzazione apertura e funzionamento	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa/Ufficio Sport	7 Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	7.2 Rilascio tesserino venatorio	ISTANZA DI PARTE	rilascio tesserino	FUNZIONARIO	Incongrua valutazione della documentazione allegata alla domanda	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 Socio Educativa Ufficio Minori Autorità Giudiziaria - Riaf Minori - Case Famiglia Ufficio Centri Diurni Alzheimer - RIAF - Case di Riposo	7 Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	7.3 Autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della istanza con i pareri dell'UOT, della ASL e del Servizio Sociale	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio cultura	8 Concessione locali scolastici	8.1 Utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico ai sensi art. 12 L. 517/77	ISTANZA DI PARTE	A seguito della pubblicazione dell' Avviso pubblico le associazioni presentano sia all'ufficio che alla scuola le domande di utilizzo dei locali scolastici per l'anno scolastico in corso	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo regolarità della documentazione acquisita e corredata del parere vincolante del dirigente/consiglio di istituto	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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	Atto di autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici e computo degli importi dovuti calcolati su base fissa con tariffe determinate ed uniformate da Roma Capitale.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Dopo aver verificato tutti i pagamenti viene svincolato a termine delle attività con un atto del Dirigente il deposito cauzionale versato precedentemente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio cultura	8 Concessione locali scolastici	8.2 Gestione Centri sportivi municipali	ISTANZA DI PARTE	A seguito della pubblicazione dell' Avviso pubblico le associazioni presentano all'ufficio le domande di utilizzo delle palestre scolastiche	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo regolarità della documentazione acquisita	Commissione estrena	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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	Atto di autorizzazione all'utilizzo delle palestre scolastiche e computo degli importi dovuti calcolati su base fissa con tariffe determinate ed uniformate da Roma Capitale.	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport	9 Concessione impianti sportivi	9.1 Gestione Impianti sportivi di rilevanza municipale	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito della pubblicazione dell' Avviso pubblico le associazioni presentano all'ufficio le domande di gestione dell'impianto sportivo per gli anni previsti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione delle domande porvenute corredate dagli allegati da parte di una commissione tecnica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Affidamento	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa /Ufficio Saisa e Cedaf; Ufficio Diversamente Abili - Saish Adulti; Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto Riaf - Sla - Hiv ; Ufficio Diversamente Abili - Saish Minori - Aec - Socializzazione	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	1.1 Assistenza Domiciliare anziani e disabili diretta (SAISA, SAISH)	ISTANZA DI PARTE	Richiesta del cittadino		La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del Servizio sociale entro 60 gg ed inserimento in graduatoria	FUNZIONARIO	Arbitraria valutazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
			INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento nel servizio	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Famiglia - SISMIF	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	1.2 Assistenza Domiciliare minori Diretta (SISMIF)	INIZIATIVA PUBBLICA	Proposta dell'assitente sociale che ha in carico il caso	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del Servizio sociale entro 60 gg ed inserimento in graduatoria	FUNZIONARIO	Arbitraria valutazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
			INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento nel servizio	FUNZIONARIO	Discrezionalità del Funzionario nella scelta della cooperativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa /Ufficio Saisa e Cedaf; Ufficio Diversamente Abili - Saish Adulti; Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto Riaf - Sla - Hiv ; Ufficio Diversamente Abili - Saish Minori - Aec - Socializzazione; Ufficio Centri Diurni Alzheimer – RIAF - Case di Riposo	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	1.3 Centri diurni per malati di Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	Presentazione da parte del cittadino della domanda	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dei documenti, piano di intervento, conteggio della quota nel programma GAPS.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa /Ufficio Saisa e Cedaf; Ufficio Diversamente Abili - Saish Adulti; Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto Riaf - Sla - Hiv ; Ufficio Diversamente Abili - Saish Minori - Aec - Socializzazione; Ufficio Centri Diurni Alzheimer - RIAF - Case di Riposo	1 Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	1.4 Dimissioni protette	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione integrata a seguito di segnalazione da parete delle strutture ospedaliere	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Inserimento in assistenza con scelta dell'organismo da parte dell'utente.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa/Ufficio Centri Anziani e rapporti intergenerazionali e Soggiorni Anziani	2 Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabil	2.1 Iscrizioni Centri Sociali Anziani	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio lavora le domande di iscrizione presentate direttamente dal cittadino nel centro anziani scelto, inserendole nell'archivio elettronico conservandone il cartaceo.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	Verifica anagrafica a campione delle autocertificazioni presentate dai cittadini per evitare le doppi iscrizioni. La verifica anagrafica viene fatta su tutti gli iscritti nel momento delle votazioni del comitato di gestione.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa /Ufficio Nuove Fragilità Sociali - G.C. n.163/98 - Residenze Fittizie e Problematiche Abitative	3 Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	3.1 Autorizzazione alla consumazione del pasto e/o al pernottamento presso le mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	ISTANZA DI PARTE	Invio dell'elenco degli aventi diritto da parte del servizio sociale	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Minori Autorità Giudiziaria - Riaf Minori - Case Famiglia	4 Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	4.1 Inserimento in strutture, residenziali per minori	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricerca della struttura da parte del Servizio sociale e pagamento della retta	FUNZIONARIO	Valutazione nella scelta della struttura	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
Direzione Socio Educativa/Ufficio Minori Autorità Giudiziaria - Affido Familiare	4 Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	4.2 Affidamento familiare (intervengono il Tribunale e la ASL)	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione della coppia su richiesta del Tribunale e Inserimento del minore con pagamento del contributo affido	FUNZIONARIO	Valutazione nella scelta della coppia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.1 Procedimento per iscrizioni ai nidi comunali	ISTANZA DI PARTE	Verifica delle autocertificazioni presenti nella domanda di iscrizione on-line presentata dal cittadino	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione dei ricorsi a seguito di pubblicazione della graduatoria provvisoria curata dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici e alle accettazioni formali al posto da parte dei cittadini l'ufficio procede alle chiamate dalle liste di attesa per i posti disponibili secondo la collocazione della posizione in graduatoria definitiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio					
			ISTANZA DI PARTE	*Domande fuori termine* - Verifica delle autocertificazioni nelle domande di iscrizione fuori termine presentate dai cittadini presso l'ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla pubblicazione della graduatoria definitiva dei fuori termine da parte del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici l'ufficio procede alle chiamate dalle liste di attesa per gli eventuali posti disponibili.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.2 Scuola Capitolina dell'Infanzia-Iscrizione e Graduatoria	ISTANZA DI PARTE	Verifica delle autocertificazioni presenti nella domanda di iscrizione on-line presentata dal cittadino	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione dei ricorsi a seguito di pubblicazione della graduatoria provvisoria curata dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici e alle accettazioni formali al posto da parte dei cittadini l'ufficio procede alle chiamate dalle liste di attesa per i posti disponibili secondo la collocazione della posizione in graduatoria definitiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
			ISTANZA DI PARTE	*Domande fuori termine* - Verifica delle autocertificazioni nelle domande di iscrizione fuori termine presentate dai cittadini presso l'ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			ISTANZA DI PARTE	In seguito alla collocazione dei fuori termine nella lista di attesa della scuola prescelta l'ufficio procede alle chiamate per gli eventuali posti disponibili.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.3 Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della documentazione inerente la disabilità, verifica ed invio della valutazione delle ore di sostegno al dipartimento Servizi Educativi che valuta la congruità della richiesta	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il procedimento non è a rischio in quanto segue le indicazioni previste dalla legge 104 ed è anche informatizzato con il sistema Mesis						
Direzione Socio Educativa/Servizio Scuole e Nidi	5 Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	5.4 Trasporto scolastico - Fruizione del servizio	ISTANZA DI PARTE	A seguito di pubblicazione del Bando Dipartimentale si procede alla validazione delle domande verificando la congruità della richiesta.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il procedimento non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Servizi sociali/Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv	6 Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	6.1 Assegno di cure e contributo per care giver familiare per disabilità gravissima	ISTANZA DI PARTE	Valutazione del servizio sociale ed erogazione del contributo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Servizi sociali/Commissione interna Ufficio Nuove Fragilità Sociali - G.C. n.163/98 - Residenze Fittizie e Problematiche Abitative	6 Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	6.2 Interventi di sostegno economico per il superamento dell'emergenza abitativa (Del. 163/98) (contributo max 4 anni erogato dai Municipi)	ISTANZA DI PARTE	Valutazione e controllo dei documenti da parte della commissione ed inserimento in graduatoria	FUNZIONARIO	Valutazione difforme	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Istituzione di una commissione di valutazione delle domande e delle graduatorie
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del contributo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Centri Diurni Alzheimer - RIAF - Case di Riposo	7 Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	7.1 Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione ed erogazione contributo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione socio educativa/Ufficio Gestione Amministrativa Refezione in Appalto e in Autogestione Agea	7 Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	7.2 Erogazione contributo mensa autogestita - Ristorazione scolastica - Contributo per autogestione del servizio	INIZIATIVA PUBBLICA	A seguito della comunicazione degli iscritti da parte delle scuole l'ufficio provvede ad aggiornare gli elenchi sul sistema informatico Mesis	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
			ISTANZA DI PARTE	Successivamente alla presentazione delle domande di agevolazione tariffaria da parte dell'utenza l'ufficio effettua controlli anagrafici su tutte le istanze e verifica direttamente sul sistema Mesis la risposta dell'INPS sull'ISEE presentato.	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione in tre tranches agli Istituti scolastici dei contributi previsti dalla Deliberazione CC n.42/2009	DIRIGENTE	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Centri Anziani e rapporti intergenerazionali e Soggiorni Anziani	7 Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	7.3 - Soggiorni di vacanza e soggiorni diurni per persone anziane	ISTANZA DI PARTE	A seguito della pubblicazione del Bando di gara l'ufficio riceve le domande e controlla la regolarità della documentazione presentata.	FUNZIONARIO	Agevolazione anziani privi di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di formazione	Non ci sono misure specifiche
			INIZIATIVA PUBBLICA	Definizione della graduatoria e contatto telefonico degli utenti per comunicare le date di partenza	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Socio Educativa/Ufficio Amministrativo - PR e RSA	8 Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA-Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	8.1 Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero in RSA – Attività Riabilitative PR –Residenze Psichiatriche SRSR	ISTANZA DI PARTE	Inserimento nell'applicativo GAPS degli utenti	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa/Ufficio Diversamente Abili - Saish Indiretto - Riaf - Sla - Hiv	8 Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA-Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	8.2 Erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare per disabili	ISTANZA DI PARTE	Erogazione del contributo	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli su documenti presentati dagli utenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Non ci sono misure specifiche
Direzione Socio Educativa/Ufficio Famiglia - SIA	9 Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	9.3 REI - Reddito di inclusione	ISTANZA DI PARTE	Controllo della documentazione e inoltro della domanda all'INPS	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
			INIZIATIVA PUBBLICA	Progetto individualizzato con il nucleo	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
DirezioneSocio Educativa/Ufficio Dietiste	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	1.1 Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica e autorizzazione Diete Speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta dieta speciale; verifica 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	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
DirezioneSocio Educativa/Ufficio Dietiste	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	1.2 Attività ispettiva igenico-sanitaria e controllo del rispetto del CSA per la ristorazione scolastica	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluogo a campione	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
				Prescrizioni/contestazioni	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'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Applicazione della penale per le scuole in appalto	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica\Ufficio Patrimonio Edilizio Servizi Scolastici	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	1.3 Attività Ispettive di verifica della permanenza requisiti tecnico edilizi delle strutture per la prima infanzia 0-3 anni e delle strutture scolastiche per l'infanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione della segnalazione di una problematica; Valutazione della possibilità d'intervento in relazione alle risorse assegnate.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Alterazione dell'ordine della priorità in base a interessi non coincidenti con l'effettiva gravità delle situazioni riscontrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica\Ufficio Patrimonio Edilizio Servizi Scolastici	1 ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	1.4 Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione della segnalazione di una problematica; Valutazione della possibilità d'intervento in relazione alle risorse assegnate.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Alterazione dell'ordine della priorità in base a interessi non coincidenti con l'effettiva gravità delle situazioni riscontrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
DirezioneSocio-Educativa/Ufficio monitoraggio Global Service	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.1 Attività ispettiva dei funzionari dei servizi di protezione, prevenzione e monitoraggio (FSPPM) preposti ai controlli dell'erogazione dei servizi di globalservice	INIZIATIVA PUBBLICA	Visite di monitoraggio al fine di verificare che vengano svolti i servizi previsti dal CSA Global Service.	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
				In caso di riscontrate criticità vengono fatte comunicazioni sul portale Multiservizi a cui può accedere il Dipartimento Servizi Educativi. In caso di inadempienze accertate il Funzionario compila delle proposte di sanzioni amministrative le quali vengono inviate al Dipartimento Servizi Educativi ed alla Multiservizi	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
DirezioneSocio-Educativa/Servizi Sociali	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.2 Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi	INIZIATIVA PUBBLICA	Visite domiciliari; relazioni semestrali redatte dagli enti gestori per ogni utente in assistenza; contatti telefonici con utenti	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Sistema informatico in grado di gestire e monitorare passo-passo l'iter di ogni pratica.
Direzione Socio Educativa\Assistenti Sociali\Gestione contabile atti amministrativi	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.3 Valutazione controllo atti municipi per affidamento e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97 e Piano sociale Municipale)	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica servizio; rilascio n.o.; liquidazione fatture	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	

MUNICIPIO IV
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 Socio Educativa/Ufficio Centri Anziani e rapporti intergenerazionali e Soggiorni Anziani	2 ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	2.4 Verifica e controllo dei progetti relativi ai Centri anziani e ai soggiorni diurni per anziani	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica adeguatezza struttura ed effettiva realizzazione del progetto	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).	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 formazione	Incremento di personale
Direzione SOCIO-EDUCATIVA/Ufficio Sport	3 ATTIVITA' ISPETTIVE - Impianti Sportivi	3.1 Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	Ispezione e controllo impianti sportivi per la verifica del rispetto del regolamento disciplinare di affidamento	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Nessuna misura specifica

MUNICIPIO IV
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 Tecnica Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Commercio Fisso	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.1 Presa d'atto di verifica al possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche della Polizia Locale e della UOT sul territorio	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'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Accoglimento o rigetto vincolato alle verifiche fatte dalla Polizia Locale e dalla UOT	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Commercio	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.2 Controllo regolarità pagamento tassabili	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e controllo sul territorio	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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Implementazione fino al raggiungimento del 100% della informatizzazione sia della fase istruttoria che della fase di controllo sul territorio.

MUNICIPIO IV
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 Tecnica Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Commercio Fisso/Ufficio Pubblici Esercizi/DPR 616	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.3 Gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche della Polizia Locale e della UOT sul territorio	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'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Accoglimento o rigetto vincolato alle verifiche fatte dalla Polizia Locale e dalla UOT	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Commercio	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.4 Eventuale provvedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e controllo sul territorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Implementazione fino al raggiungimento del 100% della informatizzazione sia della fase istruttoria che della fase di controllo sul territorio.

MUNICIPIO IV
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
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio OSP/Ufficio CAP	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.5 Verifica accertamento regolarità Osp e Cap	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e controllo sul territorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Implementazione fino al raggiungimento del 100% della informatizzazione sia della fase istruttoria che della fase di controllo sul territorio.
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi - Entrate	4 REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	4.6 Controlli e sanzione OSP abusiva	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo della Polizia Municipale autonomo o subordinato alla richiesta di un controllo di SCIA - Inoltro del verbale redatto dai Vigili all'ufficio competente		Non è una fase/azione a rischio						
				Determinazione della sanzione	Ufficio Competente (tramite Thebit)	Inserimento errato del tassabile	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 semplificazione di processi/procedimenti	Aumento organico Formazione del personale Tenuta archivio Condivisione dei dati aperti (open
				Notifica dell'avviso di pagamento	Ufficio competente di concerto con la Polizia Municipale	non mappato perché di competenza di altri uffici						
Direzione Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.1 Repressione abusivismo edilizio – provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione-demolizione-riduzione in pristino-regolarizzazione)	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria; Verifica sul territorio della corrispondenza dell'attività effettivamente svolta dal privato rispetto a quella dichiarata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.2 SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione congiunta Unità Tecnica e Polizia Locale per sopralluoghi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Direzione Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.3 RELAZIONE TECNICA TRASMESSA ALLA POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	Indicazione della fattispecie normativa che individua l'abuso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure.
Direzione Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.4 Verifica accertamento regolarità OSP	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e controllo sul territorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure.

MUNICIPIO IV
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 Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.5 Rimozione passi carrabili abusivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria e controllo sul territorio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure.
Direzione Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.6 Irrogazione sanzioni per opere abusive	ISTANZA DI PARTE	Iniziativa sia ad istanza di parte che pubblica. Istanza, controllo dei Vigili		La fase non è a rischio						
				Sopralluogo e relazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Avvio del procedimento, determina e notifica, verbale di inottemperanza e DD di pagamento		La fase non è a rischio						
Direzione Tecnica\Servizio III	5 REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	5.7 Occupazione abusiva di suolo pubblico - Rimozione	INIZIATIVA PUBBLICA	Arrivo segnalazione da parte di altri uffici (Commercio o Polizia locale)	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
				Sopralluogo congiunto con la Polizia locale e successiva relazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Avvio del procedimento e notifica, Determina di demolizione e notifica, verbale di inottemperanza, Determina di pagamento, demolizione	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
Direzione Tecnica\Servizio III	6 Controllo corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A	6.1 S.C.I.A. Commercio in sede fissa Laboratori in forma artigianale e non: Acconciatori ed estetisti Somministrazioni alimenti e bevande Pubblici Esercizi: Depositi/ Esposizioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria; Verifica sul territorio della corrispondenza dell'attività effettivamente svolta dal privato rispetto a quella dichiarata	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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 Tecnica\Servizio III	7 Controllo corretto esercizio attività tecnica : D.I.A.-C.I.L. -C.I.L.A.	7.1 Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria; Verifica sul territorio della corrispondenza dell'attività effettivamente svolta dal privato rispetto a quella dichiarata	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Formazione anche motivazionale agli addetti alle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.1 Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Su richiesta dell'utente e a seguito di ulteriori controlli, si procede con il discarico della cartella esattoriale o con il diniego dell'istanza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Procedimento non è a rischio in quanto è altamente regolamentato						
Direzione Tecnica	1 Entrate Extra Tributarie	1.2 Recupero delle somme/quote non versate.	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio sulla responsabilizzazione e motivazione dei funzionari addetti
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa/ Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.2 Recupero delle somme/quote non versate.	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto e successiva iscrizione al ruolo coattivo	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Procedimento non è a rischio in quanto è altamente regolamentato e le procedure sono informatizzate attraverso applicativi centralizzati. I pagamenti vengono effettuati attraverso il nodo PagoPA						
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Commercio	1 Entrate Extra Tributarie	1.3 Contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	Su richiesta dell'utente e a seguito di ulteriori controlli, si procede con l'eventuale regolarizzaziopne della posizione contabile della cartella esattoriale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	Monitoraggio sulla responsabilizzazione e motivazione dei funzionari addetti
DirezioneSocio Educativa/Ufficio Sport	1 Entrate Extra Tributarie	1.4 Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Pubblicità	1 Entrate Extra Tributarie	1.5 Recupero crediti per esposizioni pubblicitarie effettuate sul territorio	INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza ed eventuale DD di decadenza per morosità, nell'ambito del procedimento di recupero credito gestito da altro ufficio.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio perché il pagamento si effettua presso l'Ufficio Tributi che calcola anche le morosità e le sanzioni accessorie						
DirezioneSocio Educativa Ufficio Sport Ufficio Scuola	1 Entrate Extra Tributarie	1.6 Procedure per la riscossione di canoni, affitti, arretrati, pendenze, contenzioso	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica archivi contabili e, nel caso di morosità, trasmissione invito (bonario/coattivo) per il recupero del dovuto	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Direzione Tecnica	1 Entrate Extra Tributarie	1.7 Rimborso o compensazione quote non dovute	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Istruttoria contabile (Verifica stanziamenti in bilancio ed eventuali variazioni)	FUNZIONARIO	La fase non è a rischio in quanto è altamente regolamentata. Per il rimborso è necessario il visto di regolarità contabile della Ragioneria						
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa/ Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.7 Rimborso o compensazione quote non dovute	ISTANZA DI PARTE	Su richiesta dell'utente o d'ufficio e a seguito di ulteriori controlli, si procede al rimborso o compensazione delle quote pagate e non dovute o al diniego dell'istanza	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Il Procedimento non è a rischio in quanto è altamente regolamentato. Per il rimborso è necessario il visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria Generale						
Unità Amministrativa e AA.GG/Ufficio Tributi ed Entrate Direzione Socio Educativa/ Ufficio Gestione Quote Contributive	1 Entrate Extra Tributarie	1.8 Rateizzazioni	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						
				Istuttoria contabile	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio in quanto è altamente regolamentato.						
				Predisposizione del piano di rateizzazione o eventuale diniego	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	La fase non è a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Educatrici di ruolo e non di ruolo	1 Reclutamento del Personale	1.1 Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo - Trasferimento intermunicipale	ISTANZA DI PARTE	Domanda	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	Dipendenti Ufficio Personale	Incompleta valutazione dei requisiti della domanda	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Redazione di un elenco	Dipendenti Ufficio Personale	Errata indicazione dei numeri di ruolo sulla graduatoria. Non presa in considerazione dei requisiti della L. 104	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Comunicazione al Dipartimento	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Insegnanti di ruolo e non di ruolo materna e Insegnanti di attività parascolastiche Ufficio Educatrici di ruolo e non di ruolo	1 Reclutamento del Personale	1.2 Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo.	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle Assenze del personale educativo/scolastico	Dipendenti Ufficio Personale	Anomala gestione della graduatoria	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Stipula contratto	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	2 Gestione del personale	2.1 Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	Domanda	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Valutazione da parte	DIRETTORE APICALE	Intromissione di un soggetto esterno nella corretta valutazione delle priorità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Maggiore trasparenza e regolamentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
				Nulla osta alla mobilità - invio della documentazione correlata dei pareri al Dipartimento	DIRETTORE APICALE	Non è una fase/azione a rischio						
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	2 Gestione del personale	2.2 Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	FUNZIONARIO	Insufficienza di regolamentazione	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	Maggiore trasparenza e regolamentazione
				Concessione/Rifiuto	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	2 Gestione del personale	2.3 Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	Instaurazione del procedimento	DIRIGENTE	Mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Verifica puntuale dei presupposti che danno luogo al procedimento
				Istruttoria	FUNZIONARIO	Mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento	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 regolamentazione	Verifica puntuale dei presupposti che danno luogo al procedimento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
				Comminazione sanzioni/archiviazione	DIRETTORE APICALE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre 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 regolamentazione	Verifica puntuale dei presupposti che danno luogo al procedimento
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	3 Incarichi e nomine	3.1 Conferimento incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni per le assegnazioni degli incarichi correlata alla micro-organizzazione della Struttura	DIRETTORE APICALE	retribuzione di posizione o di risultato in assenza di presupposti	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 regolamentazione	Attività di coordinamento e verifica di fatto
				Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/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;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Attività di coordinamento e verifica di fatto
				Atti datoriali	DIRETTORE APICALE	mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Attività di coordinamento e verifica di fatto
Unità Amministrativa e affari Generali Ufficio Gestione Personale Amministrativo	3 Incarichi e nomine	3.2 Conferimento di Specifiche Responsabilità	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRIGENTE	mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	Attività di coordinamento e verifica di fatto

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO IV
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
				Predisposizione ed emanazione atti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	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	Attività di coordinamento e verifica di fatto
Unità Amministrativa e AA.GG Ufficio Personale Educativo e Scolastico	3 Incarichi e nomine	3.3 Conferimento incarichi a personale esterno all'Amministrazione - Solo MAD	INIZIATIVA PUBBLICA	Reperimento tramite avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non è una fase/azione a rischio						
				Valutazione dei titoli	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Conferimento in violazione della specifica normativa	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Compor	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Stipula contratto	DIRIGENTE	Non è una fase/azione a rischio						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio	Amministrativo e tributario: Gestione giuridica delle cause in sede civile, penale,amministrativa e tributaria ad opera di avvocati dirigenti divisi per settori di materie	inoltro documentazione all'Avvocatura Capitolina, su richiesta della stessa	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione materiale utile e necessario all'invio	DIRIGENTE	invio documentazione parziale o incompleta	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	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia, anche nell'invio della documentazione richiesta dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER RICORSI PROPOSTI DINANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE AVVERSO AVVISI DI ACCERTAMENTO C.I.P. (RESIDUI I.C.P.)	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI. DEPOSITO IN CANCELLERIA.PARTECIPAZIONE A UDIENZA SU DELEGA DEL DIRETTORE.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO O REDAZIONE DI DIFESA BLANDA	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 controllo	convidisione delle varie fasi del procedimento
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER RICORSI PROPOSTI DINANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE IN CASO DI SOCCOMBENZA DEL RICORRENTE	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI. DEPOSITO IN CANCELLERIA.PARTECIPAZIONE A UDIENZA SU DELEGA DEL DIRETTORE.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO O REDAZIONE DI DIFESA BLANDA	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 controllo	convidisione delle varie fasi del procedimento
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER RICORSI PROPOSTI DINANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE IN CASO DI SOCCOMBENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI. DEPOSITO IN CANCELLERIA.PARTECIPAZIONE A UDIENZA SU DELEGA DEL DIRETTORE.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO O REDAZIONE DI DIFESA BLANDA	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 controllo	convidisione delle varie fasi del procedimento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Autenticazione di sottoscrizioni di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente - accertamento dell'identità della persona con la foto.	FUNZIONARIO	Identificare l'identità con documenti non validi.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	confronti con e tra dipendenti sulla procedura seguita-vigilanza sulle modalita' di relazione fra dipendenti ed utenza
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - verifica della conformità tra il documento originale e la copia. In caso di fotografia: accertamento dell'identità della persona con la foto.	FUNZIONARIO	Emissione autentica o copia in assenza di conformita' tra l'originale e la copia	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	confronti con e tra dipendenti sulla procedura seguita-vigilanza sulle modalita' di relazione fra dipendenti ed utenza
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione, Denunce di Morte	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Carte d'identita' - rilascio, rinnovo e duplicato	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente.	FUNZIONARIO	Rilascio del documento a persona con generalita' diverse da quelle risultanti in anagrafe	ESTERNO	mancanza di accountability	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	confronti con e tra dipendenti sulla procedura seguita-vigilanza sulle modalita' di relazione fra dipendenti ed utenza

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione, Denunce di Morte			ISTANZA DI PARTE	fase 2- verifica dei requisiti di legge - emissione documento	FUNZIONARIO	Emissione documento non conforme ai requisiti di legge	ESTERNO	mancanza di accountability	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	confronti con e tra dipendenti sulla procedura seguita-vigilanza sulle modalita' di relazione fra dipendenti ed utenza
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione, Denunce di Morte	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente.	FUNZIONARIO	Rilascio del documento a persona non elettore	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione, Denunce di Morte			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - verifica dei requisiti di legge - emissione documento	FUNZIONARIO	Non conformità dei requisiti di legge	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta'	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente.	FUNZIONARIO	Identificare l'identità con documenti non validi.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	confronti con e tra dipendenti sulla procedura seguita-vigilanza sulle modalita' di relazione fra dipendenti ed utenza
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - emissione del documento previa verifica dela dichiarazione stessa	FUNZIONARIO	Emissione della dichiarazione non conforme alle disposizione di legge	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	confronti con e tra dipendenti sulla procedura seguita-vigilanza sulle modalita' di relazione fra dipendenti ed utenza
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente.	FUNZIONARIO	Rilascio del documento a persona con generalita' diverse da quelle risultanti in anagrafe	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;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - verifica dei requisiti di legge - emissione documento	FUNZIONARIO	Emissione della dichiarazione non conforme alle disposizione di legge	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;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente	FUNZIONARIO	Rilascio del documento a persona con generalita' diverse da quelle risultanti in anagrafe	ESTERNO	mancanza di accountability	MARGINALE	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	VERIFICA DI ACCESSO A SPORTELLO TRA RICHIEDENTE E UTENTE PRESENTE NEL SALONE / MONITORAGGIO SU FREQUENZA RILASCIO CERTIFICATI AI SINGOLI UFFICIALI DI ANAGRAFE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - emissione documento	FUNZIONARIO	Emissione della dichiarazione non conforme alle disposizione di legge	ESTERNO	mancanza di accountability	MARGINALE	MISURE DI ROTAZIONE	MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	VERIFICA DI ACCESSO A SPORTELLO TRA RICHIEDENTE E UTENTE PRESENTE NEL SALONE / MONITORAGGIO SU FREQUENZA RILASCIO CERTIFICATI AI SINGOLI UFFICIALI DI ANAGRAFE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione	Iscrizioni e cancellazioni	Dichiarazione di nascita e di morte	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - identificazione del richiedente - acquisizione attestazione nascita/morte.	FUNZIONARIO	Rilascio del documento a persona con generalita' diverse da quelle risultanti in anagrafe	ESTERNO	mancanza di accountability	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	verifica del corretto iter procedimentale
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 2 - registrazione anagrafica dell'individuo - rilascio estratto	FUNZIONARIO	Registrazione in carenza dei requisiti di legge.	ESTERNO	mancanza di accountability	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di formazione	verifica del corretto iter procedimentale
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione, Denunce di Morte	Iscrizioni e cancellazioni	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - cambi di residenza e domicilio - cancellazioni anagrafiche - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - acquisizione documentazione - verifica requisiti di legge	FUNZIONARIO	Assenza di verifica dei requisiti di legge	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			INIZIATIVA PUBBLICA	fase 2 - eventuale accertamento da parte della polizia locale di Roma Capitale	FUNZIONARIO	Mancata richiesta di accertamento	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			ISTANZA DI PARTE	fase 3 - a) cambi di residenza: accertamento polizia locale e riscontro positivo da parte del comune di provenienza - conclusione pratica con comunicazione al cittadino; b) cambio di abitazione: se richiesto accertamento polizia locale e lo stesso ha esito positivo conclusione pratica	FUNZIONARIO	Assenza di verifica dei requisiti di legge	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;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Certificati Anagrafici e Stato Civile a vista, Carte d'Identità, Atti Notori e Autenticazioni, Certificati Anagrafici e Stato Civile differiti, Cambi di Residenza/Abitazione			INIZIATIVA PUBBLICA	fase 4 - accertamento negativo: notifica al cittadino del preavviso di rigetto - a seguito di eventuale richiesta di riesame pratica - nuovo accertamento polizia di Roma Capitale	FUNZIONARIO	Assenza di verifica dei requisiti di legge	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
ANAGRAFE E SERVIZI 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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Cambi di Residenza/Abitazione, Matrimoni, Denunce di Nascita	Annotazioni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - presentazione utente a sportello - apertura pratica e contestuale appuntamento per promessa	FUNZIONARIO	Errata identificazione del richiedente	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Cambi di Residenza/Abitazione, Matrimoni, Denunce di Nascita				fase 2 - promessa di matrimonio e relative pubblicazioni	FUNZIONARIO	mancanza dei requisiti di legge ai fini delle pubblicazioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Cambi di Residenza/Abitazione, Matrimoni, Denunce di Nascita				fase 3 - a) matrimonio religioso: rilascio nulla osta per parroco b) matrimonio civile: celebrazione in municipio: nuovo appuntamento per celebrazione e rilascio estratti	FUNZIONARIO	Mancanza dei requisiti di legge ai fini del nulla osta	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Cambi di Residenza/Abitazione, Matrimoni, Denunce di Nascita				fase 4 - celebrazione	FUNZIONARIO	Inserimento o mancato inserimento di annotazioni finalizzate alla scelta del regime patrimoniale dei beni	ESTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di regolamentazione	verifica del corretto iter procedimentale con particolare attenzione alla documentazione necessaria per passare alla fase successiva fino al completamento della pratica

MUNICIPIO ROMA V
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. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione suolo pubblico permanente Commercio	Concessioni permanenti per OSP permanente/ricorrente: tavoli e sedie	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domanda e controllo della documentazione. Acquisizione pareri di competenza. Se positivi pagamento quota Cosap. Se negativi avvio del procedimento ai sensi degli art. 10 e 10bis L. 241/90.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Rilascio DD di concessione. Se pareri negativi emissione DD di diniego.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione suolo pubblico permanente Commercio	Concessioni permanenti per OSP permanente/ricorrente: tavoli, edicole, chioschi fuori mercato, mercati saltuari: cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domanda e controllo della documentazione.Acquisizione parere di conformità a quanto precedentemente autorizzato. Verifica regolarità pagamenti anno in corso.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Emissione Provvedimento per decadenza posteggio e revoca autorizzazione amministrativa	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione suolo pubblico temporanea Commercio	Concessione suolo pubblico temporanea a seguito bando pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione pareri di competenza per rilascio concessione	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Rilascio DD di concessione	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Concessione Suolo Pubblico Permanente Commercio	Revoca Concessione: decadenza e revoca posteggi, per morosità, rinuncia, mortis causa e mancata reintestazione da parte degli eredi	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione nota dal Dipartimento. Avvio del procedimento.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Emissione Provvedimento per decadenza posteggio e revoca autorizzazione amministrativa	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Apertura/ampliamento commercio medie strutture di vendita: autorizzazione fino a 600 mq	ISTANZA DI PARTE	1)Verifica completezza dei dati e Riscontro della conformità/difformità delle dichiarazioni/osseverazioni acquisite. 2) Invio Enti interni ed esterni per accertamenti di rito.	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività. Incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure.
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				3)Rilascio autorizzazione amministrativa - diniego.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione sale giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenanti	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica comnpletezza dei dati ed invio enti interni ed esterni per controlli di competenzsa 2) riscontro della conformità/difformità delle dichiarazioni/informazioni acquisite	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				3) Rilascio autorizzazione amministrativa-diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione vendita quotidiani e periodici per Ottimizzazione, Trasferimento di sede, Subingresso Reintestazione edicole	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza dei dati e predisposizione Provvedimento di autorizzazione amministrativa	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguata Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				Firma del Provvedimento finale di autorizzazione.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguata Formazione

MUNICIPIO ROMA V
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. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione amministrativa per attività di Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta settore merceologico/trasformazione in attività artigianale	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza dei dati e predisposizione Provvedimento di autorizzazione amministrativa	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguata Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio SUAP - Commercio				Firma del Provvedimento finale di autorizzazione.	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguata Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio	Autorizzazioni Commercio	Rilascio autorizzazione amministrativa per attività di Commercio su aree pubbliche itinerante per subingresso/aggiunta settore merceologico/trasformazione in attività artigianale	ISTANZA DI PARTE	Verifica completezza dei dati e rilascio autorizzazione amministrativa	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguata Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - Commercio				Rilascio autorizzazione	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Adeguata Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio aturoizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'				Rilascio autorizzazione amm.va /diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Autorizzazione insegne procedura semplificata e normale	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio aturoizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'				Rilascio autorizzazione amm.va /diniego	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Vetrofanie autorizzazione per messaggio pubblicitario vetrine con lettere adesive	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio aturoizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali Ufficio SUAP - PUBBLICITA'	Autorizzazioni Commercio	Vetrofanie autorizzazione per messaggio pubblicitario vetrine con lettere adesive	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica completezza dei dati e riscontro conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite. 2) invio enti interni ed esterni per accertamenti di rito. 3) rilascio aturoizzazione amm.va/diniego	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza - misure di rotazione	misure di trasparenza - misure di rotazione	Monitoraggio delle attività
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Eventi	Concessione Suolo Pubblico Temporaneo escluso commerciale	Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Prima Fase: Ricezione domanda con allegati; verifica documentazione allegata	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V
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 Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase Istruttoria 1° caso: pratica completa e idonea per il proseguo. Trasmissione documentazione per pareri di competenza, invio per conoscenza al richiedente. Ricezione pareri positivi. Redazione D.D.D. di concessione OSP. Espressione parere Funzionario e invio alla firma del Direttore	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Firma della D.D.D. di concessione OSP da parte del Direttore	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di concessione OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro atto concessorio. Invio atto concessorio agli uffici capitolini competenti. Verifica eventuali pagamenti in carico al richiedente. Rilascio atto concessorio. Pratica conclusa atti in archivio.	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V
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 Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase Istruttoria 2° caso: pratica incompleta - comunicazione al richiedente d'integrazione documentale - interruzione termini dei giorni occorrenti al prosieguo istruttorio - ricezione integrazione purchè nei tempi - trasmissione documentazione per pareri e invio per conoscenza al richiedente. Ricezione pareri positivi. Redazione di D.D.D. di concessione O.S.P. Espressione parere Funzionario e invio alla firma del Direttore	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/ organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Firma della D.D.D. di concessione OSP da parte del Direttore.	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/ organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di concessione OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro atto concessorio. Invio atto concessorio agli uffici capitolini competenti. Verifica eventuali pagamenti in carico al richiedente. Rilascio atto concessorio. Pratica conclusa atti in archivio.	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/ organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V
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 Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase istruttoria 3° caso: Pratica Incompleta - Comunicazione per integrazione documentale al richiedente - interruzione termini dei giorni occorrenti all'iter istruttorio - mancata integrazione da parte del richiedente. Tempi non più congrui all'iter istruttorio. Redazione di D.D.D. di Diniego. Espressione parere Funzionario e invio alla firma del Direttore.	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di Diniego OSP per la firma del Direttore.	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di Diniego OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro dell'atto di Diniego. Pratica terminata atti in archivio.	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

MUNICIPIO ROMA V
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 Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Seconda Fase Istruttoria 4° caso: Pratica completa e idonea - trasmissione per pareri - Invio per conoscenza al richiedente. Ricezione pareri negativi. Redazione D.D.D. di Diniego O.S.P. espressione parere Funzionario e invio alla firma del Direttore.	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Firma della D.D.D. di Diniego OSP da parte del Direttore.	DIRETTORE APICALE	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)
		Rilascio Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della D.D.D. di Diniego OSP firmata dal Direttore. Comunicazione al richiedente per ritiro dell'atto di Diniego. Pratica terminata atti in archivio.	FUNZIONARIO	Corresponsione impropria di regali, compensi o altre utilità, per omissioni di controllo e corsie preferenzaili nella trattazione delle proprie partiche. Favorire illecitamente individui/associazioni/organizzazioni ai quali si è direttamente o indirettamente collegati.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Scrupolosa applicazione della normativa vigente Del. n. 339/98 e ss.mm.ii. - D.Lgs 59/10 e Legge n. 575/65(Antimafia)

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	BANDO A PROCEDURA APERTA RIVOLTO ALLE ASSOCIAZIONI PER EVENTI CULTURALI	NOMINA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di nomina del vincitore e contestuale impegno e successiva DD di liquidazione fatture alle Associazioni affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo del progetto affidato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo ai sensi del regolamento del Codice dei contratti
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI ART. 36 PREVIA CONSULTAZIONE DI 2 O PIU' OPERATORI DELL'OSSERVATORIO CULTURALE DEL TERRITORIO	NOMINA SEGGIO DI GARA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICHE	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di nomina del vincitore e contestuale impegno e successiva DD di liquidazione fatture alle Associazioni affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo del progetto affidato	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo ai sensi del regolamento del Codice dei contratti
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	AVVISO PUBBLICO RIVOLTO ALLE ASSOCIAZIONI E AI SINGOLI PRIVATI PER L'AFFIDAMENTO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO	ACCOGLIMENTO DOMANDE E SUCCESSIVA RICHIESTA AI CONSIGLI D' ISTITUTO DEL PARERE VINCOLANTE PER L'ASSEGNAZIONE CONTESTUALMENTE RICHIESTA DI PARERE IDONEITA' LOCALI ALLA U.O.T	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA ALL'ASSOCIAZIONE DI PAGAMENTO DEL DEPOSITO CAUZIONALE E STIPULA ASSICURAZIONE. PREDISPOSIZIONE DD DI AFFIDAMENTO E CONTESTUALE ACCERTAMENTO DI ENTRATA	DIRIGENTE	OMESSO CONTROLLO SULL'ATTIVITA' SVOLTA E DEL MANCATO PAGAMENTO MENSILE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	SOPRALLUOGHI PERIODICI SULL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PROPOSTE
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Impianti sportivi/centri sportivi/palestre/impianti sportivi scolastici	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	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione

MUNICIPIO ROMA V
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 Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Ricezione domande	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	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi	BANDO A PROCEDURA APERTA RIVOLTO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE	NOMINA COMMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di assegnazione in concessione delle palestre scolastiche per i centri sportivi municipali alle Associazioni sportive	DIRIGENTE	omissione controllo delle attività proposte	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo ai sensi del regolamento del Codice dei contratti e rispetto del Disciplinare sottoscritto
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Approvazione dell'operato della Commissione	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'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Richiesta pareri alla scuola e alla Direzione Tecnica del Municipio	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'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione

MUNICIPIO ROMA V
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 Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Determinazione Dirigenziale di autorizzazione	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'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Firma disciplinare (municipio/istituto scolastico/organismo)	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'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Riscossione entrate	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	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi				Controlli sugli organismi affidatari, sull'attività svolta e sulle entrate riscosse	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	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2codice di comportamento:rigorosa applicazione disposizioni recate dal codice;3 rotazione personale;4astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo, di trasparenza, di rotazione, di regolamentazione, di formazione	controllo, trasparenza, rotazione
Direzione Socio Educativa - Servizi Educativi 0-6	Autorizzazioni:sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	Autorizzazione apertura asili nido/ludoteche strutture educative private - sospensione e revoca	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione DD Autorizzazione/revoca	DIRIGENTE	Valutazione dei requisiti e della volontà di recedere dalla autorizzazione	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	CONTROLLI A CAMPIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 Tecnica - Ufficio OSP	Concessione suolo pubblico temporaneo per cantieri edili (escluso commercio)	Rilascio Concessioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità nella trattazione delle proprie pratiche da parte del personale che è coinvolto nell'istruttoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE		misure di trasparenza	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Regolarizzazione dell'esercizio della discrezionalità mediante direttive interne.
Direzione Tecnica - Ufficio OSP	Concessione suolo pubblico temporaneo per cantieri edili (escluso commercio)	Controllo degli avvenuti pagamenti	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo degli avvenuti pagamenti	FUNZIONARIO	Generare un ritardo nell'iter procedurale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE		misure di trasparenza	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
Direzione Tecnica - Ufficio OSP	Concessione suolo pubblico temporaneo per cantieri edili (escluso commercio)	Rilascio Concessioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione pareri e Completamento dell'istruttoria (DAC 39/2014) con provvedimento finale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Generare un ritardo nell'iter procedurale	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 trasparenza	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione Permanente di Suolo Pubblico (escluso commercio)	Passi Carrabili, Regolarizzazione passi carrabili esistenti, Rilascio Concessione, Voltura Passi Carrabili	Istanza di parte	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. 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	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi

MUNICIPIO ROMA V
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 Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione Permanente di Suolo Pubblico (escluso commercio)	Passi Carrabili, Regolarizzazione passi carrabili esistenti, Rilascio Concessione, Voltura Passi Carrabili	Istanza di parte	Acquisizione pareri e Completamento dell'istruttoria (DAC 39/2014) con provvedimento finale	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	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	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili	Concessione Suolo Pubblico Permanente per Passi Carrabili. (escluso commercio)	Concessioni Determine Dirigenziali	Istanza di parte	Rilascio Provvedimenti	Direttore/Funzionario Responsabile dell'Ufficio	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	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
Direzione Tecnica Ufficio Aziende PP.SS.	Autorizzazioni apertura cavi pubblici servizi	Presentazione della domanda	Istanza di parte	Verifica della legittimità della domanda (DCS 21/2016). Acquisizione pareri Polizia Municipale, SIMU, Patrimonio, Verde, eventuali altri necessari (DAC 39/2014)	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	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 – misure di controllo. Monitoraggi, controlli sul territorio, sopralluoghi specifici	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
Direzione Tecnica Ufficio Aziende PP.SS.	Autorizzazioni apertura cavi pubblici servizi	Atti di concessioni/Autorizzazioni	Istruttoria istanza	Completamento dell'istruttoria con rilascio provvedimento finale o diniego	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	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 – misure di controllo. Monitoraggi, controlli sul territorio, sopralluoghi specifici	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 Tecnica - Ufficio Manutenzione Ordinaria Strade e Fognature	Autorizzazioni: Edilizia, Territorio, Abitative, Ambiente e Mobilità	Autorizzazione Apertura Cavi Privati	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda e verifica della leggittimità della stessa (DCS 21/2016) e (DAC 39/2014	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. 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. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
Direzione Tecnica - Ufficio Manutenzione Ordinaria Strade e Fognature				Acquisizione pareri e Completamento dell'istruttoria (DCS 21/2016) e (DAC 39/2014) con provvedimento finale	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	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 controllo	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
Direzione Tecnica - Ufficio Manutenzione Ordinaria Strade e Fognature	Rilascio Documenti, Certificati e Attestazione (Imbocco in Fogna)	Attestato Imbocco alla fognatura pubblica	ISTANZA DI PARTE	Verifica della relazione asseverata / documentazione preesistente presso gli archivi del Municipio di competenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento.	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	misure di controllo	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni asseverate da parte del tecnico privato

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 Tecnica - Ufficio Manutenzione Ordinaria Strade e Fognature	Rilascio Documenti, Certificati e Attestazione (Imbocco in Fogna)	Attestato di urbanizzazione primaria	ISTANZA DI PARTE	Verifica esistenza in loco delle opere di urbanizzazione esistenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento.	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	misure di controllo	
Direzione Tecnica - Ufficio Idoneità alloggiativa	Rilascio Documenti, Certificati e Attestazione (Idoneità alloggiativa)	Attestato di Idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda e verifica della stessa	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titotari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

MUNICIPIO ROMA V
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 Tecnica - Ufficio Idoneità alloggiativa				Acquisizione della consistenza della superfice utile	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	doppio controllo Funzionario - collaboratori. Incremento dei sopralluoghi tecnici.
Direzione Tecnica - Ufficio Idoneità alloggiativa				Controlli per il completamento dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titolari del procedimento. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Discrezionalità	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	doppio controllo Funzionario - collaboratori
Direzione Tecnica - Ufficio Idoneità alloggiativa				Rilascio attestazione di idoneità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta da parte di persone in situazioni di coniugio, parentela o affinità entro il 2° grado con i titotari del procedimento.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione. 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	doppio controllo Funzionario - collaboratori

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 Socio Educativa Strutture residenziali anziani	contributi per case di riposo	ricezione domande e liquidazione fatturazioni elettroniche alle Case di Riposo	ISTANZA DI PARTE	fase ricezione domande	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza o scarsa attività di verifica rispetto al possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo, rispetto del codice di comportamento,misure di rotazione	controllo,rotazione e trasparenza
Direzione Socio Educativa Strutture residenziali anziani	contributi per case di riposo	ricezione domande e liquidazione fatturazioni elettroniche alle Case di riposo	ISTANZA DI PARTE	Fase liquidazione fatture elettroniche per case di riposo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza o scarsa attività di verifica rispetto al possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di rotazione,controllo e rispetto codice comportamento	controllo,rotazione e trasparenza
Direzione Socio Educativa Strutture residenziali anziani	compartecipazione spesa per attività riabilitativa – RSA e SRSR	ricezione domande ed inserimento nel programma informatico gestito dal Dipartimento Capitolino Politiche Sociali competente per le liquidazioni alle strutture	ISTANZA DI PARTE	ricezione domande	FUNZIONARIO	assenza o scarsa attività di verifica rispetto al possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo, ,rispetto del codice di comportamento,misure di rotazione	controllo,rotazione e trasparenza
Direzione Socio Educativa Ufficio Servizi Residenziali per minori	AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE	INSERIMENTO MINORI NELLE STRUTTURE A SEGUITO DI DECRETO DEL TRIBUNALE DEI MINORI E PIANO DI INTERVENTO INDIVIDUALE DELLE AA.SS. DEL MUNICIPIO E DELLA ASL	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO FONDI E SUCCESSIVE LIQUIDAZIONI	DIRIGENTE	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DELL'A.S. SULL'ANDAMENTO PROGETTO INDIVIDUALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	CORRISPONDENZA TRA LA RELAZIONE DELLA STRUTTURA E QUELLA DELL'A.S.
Direzione Socio Educativa Ufficio Servizi Domiciliari E Semi Residenziali Anziani _ Disabili _ Minori - Dimissioni Protette	Assistenza domiciliare Centri Diurni Alzheimer (delib. N. 358/13) - Serv. SAISH -SAISA - SISMIF - Centri Diurni Disabili - Centri Diurni Anziani Fragili	valutazione della spesa relativa ai piani di intervento redatti dalle Asssistenti Sociali	ISTANZA DI PARTE	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di impegno e liquidazione fatture alle Cooperative affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo preventivo delle firme degli utenti che risultano presenti e determinano la fatturazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo dei fogli firma utente/operatore della cooperativa che gestisce il servizio in relazione alle attestazioni di verifica delle assistenti Sociali
Direzione Socio Educativa Ufficio Servizi Domiciliari E Semi Residenziali Anziani _ Disabili _ Minori - Dimissioni Protette	Assistenza domiciliare Dimissioni protette	valutazione della spesa relativa ai piani di intervento redatti dalle Asssistenti Sociali in collaborazione con la ASL	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione Determinazioni Dirigenziali di impegno e liquidazione fatture alle Cooperative affidatarie del servizio	DIRIGENTE	omissione controllo preventivo delle firme degli utenti che risultano presenti e determinano la fatturazione	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo dei fogli firma utente/operatore della cooperativa che gestisce il servizio in relazione alle attestazioni di verifica delle assistenti Sociali
Direzione Socio Educativa Uffici Area Adulti - Anziani - Minori	INTERVENTI ECONOMICI ADULTI ANZIANI MINORI DEL.CC154/97	EROGAZIONE INTERVENTI ECONOMICI ALL'INTERNO DI UN PROGETTO GLOBALE DI ASSISTENZA	ISTANZA DI PARTE	PRESA IN CARICO, ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA, ISTRUTTORIA, STESURA DEL PIANO D'INTERVENTO, VALUTAZIONE IN COMMISSIONE, D.D. DIIMPEGNO E LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	ASSENZA DI VERIFICA RISPETTO AL POSSESSO DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo e trasparenza	COMMISSIONI, CONTROLLO, ROTAZIONI, TRASPARENZA

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI MINORI, ADULTI, ANZIANI	CONTRIBUTI MINORI ADULTI ANZIANI	EROGAZIONE CONTRIBUTI MINORI ADULTI ANZIANI	ISTANZA DI PARTE	LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	Assenza di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trsparenza	misure di trasparenza	Commissioni, controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI DISABILI	CONTRIBUTI DISABILI	EROGAZIONE CONTRIBUTI DISABILI	ISTANZA DI PARTE	LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	Assenza di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trsparenza	misure di trasparenza	controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI DISABILI	CONTRIBUTI DISABILI	EROGAZIONE CONTRIBUTI DISABILI	ISTANZA DI PARTE	RENDICONTAZIONE	DIRIGENTE	Attività di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trsparenza	misure di trasparenza	controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DELLE RICHIESTE	DIRIGENTE	CORRESPONSIONE DI TANGENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio, codice di comportamento patto d'integrità
Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DEI REQUISITI	FUNZIONARIO	FASE IN CUI IL PUBBLICO UFFICIO HA FUNZIONI ESCLUSIVE E PREMINENTI DI CONTROLLO PER LA VERIFICA DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO MANCANZA DI CONTROLLI	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio codice di comportamento patto d'integrità check list rotazione del personale astensione in caso di conflittto di interessi
Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	INIZIATIVA PUBBLICA	ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ERRATA RIPARTIZIONE O CONCESSIONE INDEBITA DI RISORSE	ESTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio codice di comportamento patto d'integrità check list rotazione del personale astensione in caso di conflittto di interessi
Direzione Socio Educativa/Ufficio Disabilità Integrazione E Dispersione Scolastica	SOSTEGNO INTEGRAZIONE SCOLASTICA DISABILI	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE IL SERVIZIO EDUCATIVO PER L'AUTONOMIA PER GLI ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE E ALLE COOPERATIVE CHE GESTISCONO IL SERVIZIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RICHIESTA O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITA'	ESTERNO	DISCREZIONALITA' MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento misure di regolamentazione misure di disciplina del conflitto di interessi	monitoraggi, controlli sul territorio codice di comportamento patto d'integrità check list rotazione del personale astensione in caso di conflittto di interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI 0 - 6	ACCESSO AI SERVIZI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE PER IL SERVIZIO EDUCATIVO POSTI PRESSO I NIDI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA TRAMITE GRADUATORIE ELABORATE DAL SISTEMA MESIS	ISTANZA DI PARTE	RICEZIONE DOMANDA	FUNZIONARIO	il pubblico ufficio ha funzioni esclusive di controllo finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGI, CONTROLLI SUL TERRITORIO CODICE DI COMPORTAMENTO PATTO D'INTEGRITA'
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI 0 - 6			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRIGENTE	procedimento blindato dal sistema MESIS	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	MONITORAGGI, CONTROLLI SUL TERRITORIO CODICE DI COMPORTAMENTO PATTO D'INTEGRITA'
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA	CONTRIBUTO PER MENSE AUTOGESTITE	D. D. PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO DEL 20% 35% 45% PER GLI ISTITUTI COMPRENSIVI IN AUTOGESTIONE, D.D. DI LIQUIDAZIONI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E D.S.G.A .DEGLI I.C. IN AUTOGESTIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA INVIO RENDICONTO A.S. DI COMPETENZA, INVIO DELLE FATTURE DELL'A.S. DI COMPETENZA E RIEPILOGATIVI DEI FOGLI GIRO MENSILI	DIRIGENTE	monopolizzazione dei dati-trascuratezza dei termini di scadenza-poca attenzione nella gestione in materia	INTERNO	inadeguata diffusione della cultura della legalità;	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rispetto della normativa in materiacon richiamo specifico dei provvedimenti emessi-rispetto e obbilico della pubblicazione quando richiesto-astensione n caso diconflitto nteresse
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRIBUTI EMERGENZA ABITATIVA	CONTRIBUTI EMERGENZA ABITATIVA	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ABITATIVO	ISTANZA DI PARTE	LIQUIDAZIONE	DIRIGENTE	Assenza di verifica rispetto al possesso requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi trsparenza	misure di trasparenza	Commissioni, controllo, rotazioni, trasparenza
											misure di rotazione	
											misure di controllo	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI	CENTRI SOCIALI PER ANZIANI	ACCOGLIMENTO DOMANDE ISCRIZIONI PRESSO I CSA PER ANZIANI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO RESIDENZE ANAGRAFICHE ISCRITTI CENTRI ANZIANI, INSERIMENTO IN DATABASE	FUNZIONARIO	RICHIESTA ILLECITA DI SOPRASSEDERE AI CONTROLLI ANAGRAFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifiche anagrafiche, controlli presso i csa stessi, verifica presso domicilio effettivo.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CENTRI SOCIALI E SOGGIORNI PER ANZIANI	CENTRI SOCIALI PER ANZIANI	ACCOGLIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI PER ANZIANI	INIZIATIVA PUBBLICA	ACCOGLIENZA PUBBLICO PER RICEVIMENTO DOMANDE SOGGIORNI, ORGANIZZAZIONE PARTENZE.	FUNZIONARIO	CORRESPONSIONE DI REGALI PER OMISSIONE DI CONTROLLI PER LE PRATICHE, RICHIESTA ILLECITA DI BENEFICI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	verifica reddito attraverso modello CUD o ISEE, verifica proprietà attraverso altre amministrazioni,

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	OCCUPAZIONE ABUSIVA DI SUOLO PUBBLICO- APPLICAZIONE INDENNITA' ED IRROGAIZONE SANZIONE	RECUPERO INDENNNITA' ED IRROGAZIONE SANZIONE PER OCCUPAZIONE ABUSIVA DI SUOLO PUBBLICO EX ART. 14/14BIS REGOLAM. COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	TRASMISSIONE ALLA POLIZIA AMM.VA DELL'IMPORTO DOVUTO A TITOLO DI SANZIONE AMM.VA AL FINE DELLA NOTIFICA DEL VERBALE AL TRASGRESSORE	FUNZIONARIO	MANCATA LAVORAZIONE ENTRO IL TERMINE DEI 30GG DALLA RICEZIONE DEL RAPPORTO AMM.VO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di controllo	misure di controllo	MONITORAGGI PERIODICI
				EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER SANZIONE ABUSIVISMO OSP E DELL'AVVISO DI PAGAMENTO PER IL RECUPERO DELL'INDENNITA' ABUS. OSP	DIRETTORE APICALE	MANCATA EMISSIONE NEI TERMINI DI PRESCRIZIONE PREVISTI DAL REGOLAMENTO COSAP	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza	misure di trasparenza	MONITORAGGI PERIODICI
U. O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO COMMERCIO/PUBBLICITA'/ CAP-OSP	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONSEGUENTI ALLA TRASMISSIONE DEGLI ATTI EMESSI DAGLI ORGANI DI CONTROLLO IN MATERIA DI ABUSIVISMO COMMERCIALE	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DERIVANTI DAI CONTROLLI	INIZIATIVA PUBBLICA	COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO /DIFFIDA/ INVITO ALLA RIMOZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di controllo	misure di controllo	verifica periodica rispetto dei tempi procedimentali
		CONCLUSIONE NEGATIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DERIVANTI DAI CONTROLLI		DIVIETO PROSECUZIONE ATTIVITA'/SOSPENSIONE/RIMOZIONE IN DANNO	DIRETTORE APICALE	MANCATA EMESSIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di trasparenza misure di rotazione	verifica periodica rispetto dei tempi procedimentali
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO GESTIONE EVENTI CULTURALI MUNICIPALI	AUTORIZZAZIONI USO AULE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO AI SENSI D.LGS 297/94 A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO, PARERE VINCOLANTE DEI CONSIGLI D'ISTITUTO, DISCIPLINARE DI AUTORIZZAZIONE	MISURE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI ORGANISMI AUTORIZZATI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICHE SUL BILANCIO, SULL'ASSICURAZIONE, SUL PROGRAMMA E SUGLI OPERATORI, ACQUISIZIONI PARERI - SOPRALLUOGHI PER VERIFICARE RISPONDENZA TRA RELAZIONI PROGRAMMATICHE E ATTIVITÀ IN CORSO, ELENCHI MENSILI DEL NUMERO DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ . CONTROLLI SUI PAGAMENTI ED EVENTUALI RECLAMI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SVOLTA DA UFFICIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifica periodica e richiesta integrazione documentazione mancante - report scritto a seguito sopralluoghi effettuati da almeno 2 unità

MUNICIPIO ROMA V
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
										3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
	CONCESSIONI DI LOCALI DI PROPRIETÀ MUNICIPALE TRAMITE DISCIPLINARE DI CONCESSIONE	MISURE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI ORGANISMI AUTORIZZATI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SU PROGETTO E PROGRAMMA, ACQUISIZIONI PARERI. SOPRALLUOGHI PER VERIFICARE RISPONDENZA TRA PROGRAMMI E ATTIVITÀ IN CORSO. CONTROLLI SUI PAGAMENTI (SE PREVISTI) ED EVENTUALI INADEMPIENZE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO SVOLTA DA UFFICIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	verifica periodica e richiesta integrazione documentazione mancante - report scritto a seguito sopralluoghi effettuati da almeno 2 unità
										3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	
Direzione Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi	CONTROLLI PER CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI: PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI	CONTROLLI PER CENTRI SPORTIVI MUNICIPALI: PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI PRESSO LE STRUTTURE	FUNZIONARIO	DICHIARAZIONI IN MERITO AL CONTROLLO NON CONFORMI CON IL MEDESIMO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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 controllo misure di trasparenza; misure di rotazione	REPORT SCRITTO A SEGUITO DI SOPRALLUOGHI EFFETTUATI DA ALMENO 2 UNITA'

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 Socio Educativa Ufficio Gestione Amministrativa Affidamenti in concessione impianti e centri sportivi municipali - centri ricreativi estivi			INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICHE SU SCHEDE INVIATE DALLE ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' E OPERATORI	FUNZIONARIO	VERIFICHE NON ATTENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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 trasparenza	REPORT SCRITTO A SEGUITO DI SOPRALLUOGHI EFFETTUATI DA ALMENO 2 UNITA'
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - UFFICIO PROGRAMMAZIONI ALIMENTARE	CONTROLLI MENSE CENTRI REFEZIONALI SCOLASTICI	CONTROLLO DEL RISPETTO CAPITOLATO D'APPALTO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI PRESSO LE STRUTTURE SCOLASTICHE, COMPILAZIONE DI CHECK-LIST, EVENTUALI APPLICAZIONI DI PENALITA'	DIRIGENTE	ASSENZA O SCARSA ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO SVOLTA DALL' UFFICIO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale;	misure di trasparenza	SPOSTAMENTO DEL PERSONALE E REPORT SCRITTO A SEGUITO DEI SOPRALLUOGHI
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Ricezione Mod. A/ B - Istruttoria (apertura posizione, inserimento dati nei sistemi SIAE - SIGAE - ABUS)	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'ABUSO	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	D.D. d'immediata sospensione dei lavori/Avvio del procedimento	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	DIRIGENTE	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Ricezione Mod. C (dati catastali e generalità dei soggetti responsabili e non dell'abuso)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONFERMA DATI CATASTALI E GENERALITA'	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	D.D. d'ingiunzione al pagamento sanzione pecuniaria	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	DIRIGENTE	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Regolarizzazione pagamento sanzione pecuniaria o in caso di morosità invio D.D. notificata per iscrizione a ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Invio D.D. notificata per iscrizione a ruolo in caso di morosità	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	D.D. d'Ingiunzione a rimuovere/demolire	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	DIRIGENTE	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Chiusura procedimento in caso di ottemperanza	ISTANZA DI PARTE	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	
DIREZIONE TECNICA DISCIPLINA EDILIZIA REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Demolizione coattiva in caso di inottemperanza	INIZIATIVA PUBBLICA	APPLICAZIONE SANZIONI PECUNIARIE E/O ATTO DI DEMOLIZIONE	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	ESTERNO	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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 TECNICA ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA DIA-SCIA	ISTRUTTORIA PRATICA	INIZIATIVA PUBBLICA	PREISTRUTTORIA CON I TECNICI INCARICATI DURANTE GLI ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO IN AMBIENTI MULTIPOSTAZIONI	FUNZIONARIO	RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE DA PARTE DEL PERSONALE CHE È COINVOLTO NELL'ISTRUTTORIA	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	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA ISPETTORATO EDILIZIO	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA DIA-SCIA	ISTRUTTORIA PRATICA	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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	misure di controllo	
DIREZIONE TECNICA UFFICIO STABILI PERICOLANTI PRIVATI	Ricevimento Fonogranmmi di accertamento del Comando Provinciale Vigili del fuoco	Emissione di diffida nei confronti dei proprietari, o, richiesta sopralluogo dell'ufficio per la sicurezza	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi su richiesta per V gruppo Polizia Locale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 trasparenza	
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria della documentazione comprovante l'abuso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 trasparenza	compresenza di più soggetti
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica Accertamenti effettuati da P.L.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 trasparenza	rispetto dei tempi procedimentali
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Notifica della sanzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 trasparenza	compresenza di più soggetti

MUNICIPIO ROMA V
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 TECNICA - UFFICIO OSP	REPRESSIONE OCCUPAZIONE ABUSIVA	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	Riscossione coattiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 trasparenza	rispetto dei tempi procedimentali
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	CONTROLLO CONCESSIONI D.D.	Esposto del cittadino – Polizia Locale – Sopralluoghi	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamenti da parte personale tecnico	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	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 - misure di controllo	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA UFFICIO AZIENDE PP.SS.	Esposto / richieste accesso atti del cittadino	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	Istanza di parte	Controllo sulle Concessioni / Autorizzazioni - Risposta o diniego	Funzionario Responsabile dell'Ufficio	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. 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 controllo.	misure di controllo - misure di trasparenza - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO SUAP - PUBBLICITA'	GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE CIP-COSAP	PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI NUOVA/VOLTURA AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	1° PAGAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DEL N.O/CONCESSIONE O AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO - SUAP - OSP	GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE COSAP	PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI NUOVE/VOLTURE CONCESSIONI OSP PERMANENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	1° PAGAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DEL N.O/CONCESSIONE PERMANENTE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO - SUAP - OSP	GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE COSAP	PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI NUOVE/VOLTURE CONCESSIONI OSP TEMPOR.	INIZIATIVA PUBBLICA	1° PAGAMENTO FINALIZZATO AL RILASCIO DEL N.O/CONCESSIONE TEMPORANEA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MISURE DI CONTROLLO TRASPARENZA
U. O. Amministrativa e Affari generali - Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio	Gestione Immobili Patrimoniali assegnati al Municipio	Censimento e Verifica Gestione Immobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione bene da assegnare	DIRIGENTE	analisi documentale, verifica e rispetto adempimenti legislativi	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	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia
U. O. Amministrativa e Affari generali - Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio	Gestione Immobili Patrimoniali assegnati al Municipio	Censimento e Verifica Gestione Immobili	INIZIATIVA PUBBLICA	Assegnazione bene tramite bando	DIRIGENTE	analisi documentale, verifica e rispetto adempimenti legislativi	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	si attuano tutte le misure necessarie alla corretta applicazione della normativa in materia
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	RECUPERO QUOTE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE NON VERSATE PER MOROSITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO BANCA DATI THEBITEX EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO PER POSIZIONI RIMASTE INSOLUTE	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MONITORAGGI PERIODICI
				ISCRIZIONE AL RUOLO COATTIVO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO RISULTATI INEVASI	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MONITORAGGI PERIODICI
				EVENTUALE DISCARICO SOMME ISCRITTE AL RUOLO COATTIVO RISULTATE NON DOVUTE	DIRETTORE APICALE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	misure di trasparenza misure di rotazione	misure di controllo e misure di rotazione	MONITORAGGI PERIODICI
U.O AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DELLA CORRISPONDENZA TRA IL SERVIZIO/FORNITURA RESO E LA FATTURA PERVENUTA	FUNZIONARIO	MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE PREVISTE PER IL CONTROLLO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse

MUNICIPIO ROMA V
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
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
U.O AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	CARICAMENTO MATERIALE SUL SISTEMA J ROMA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE PERVENUTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
				DISTRIBUZIONE MATERIALE	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
		GESTIONE ARREDI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO MATERIALE PERVENUTO E INVENTARIAZIONE	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE PERVENUTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi		
				ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO MATERIALE EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse
U.O AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE BUONI PASTO	CUSTODIA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO BUONI PASTO CON LE PRESENZE FORNITE DAL PERSONALE E RISULTANTE DA REPORT DI SINTESI DEL SISTEMA INFORMATICO SAP, CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' CUSTODIA IN LOCALE DOTATO DI ALLARME	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse. Accesso limitato ai locali
										3.Rotazione del Personale		

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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
		CONSEGNA DEI BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA DEI BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE, IL QUALE APPONE LA FIRMA PER RITIRO DEGLI STESSI	FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE / SOTTRAZIONE DEI BUONI PASTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli periodici da parte di persone diverse. Firma per il ritiro dei buoni pasto
										3.Rotazione del Personale		
U.O AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DEI VALORI BOLLATI	APPROVVIGIONAMENTO DEI VALORI BOLLATI	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI DALL'ANAGRAFE CENTRALE	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE VALORI BOLLATI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	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	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche
		CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI	INIZIATIVA PUBBLICA	CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI IN LOCALE DOTATO DI ALLARME	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE VALORI BOLLATI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		Accesso limitato ai locali. Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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
		CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI IN CONTO VENDITA AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO ANAGRAFICO E/O RISCUOTITORI SPECIALI	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE VALORI BOLLATI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche. Controlli periodici da parte di persone diverse.
										3.Rotazione del Personale		
		RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	RENDICONTAZIONE QUINDICINALE ALLA COMPETENTE RAGIONERIA GENERALE.	FUNZIONARIO	ERRORE NEL CONTEGGIO E RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI E NELL'AGGIORNAMENTO DELLA GIACENZA	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/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Risorse Economiche. Controlli periodici da parte di persone diverse.
		VERSAMENTO DELLE SOMME INCASSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA DEGLI INCASSI PROVENIENTI DALLA VENDITA DEI VALORI BOLLATI DEGLI SPORTELLI ANAGRAFICI ALLA TESORERIA.	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE DELLE SOMME INCASSATE	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 controllo/misure di regolamentazione/ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale, delle Disposizioni del Segretariato
										3.Rotazione del Personale		

MUNICIPIO ROMA V
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 AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI/UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE SPESE	ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO ANTICIPAZIONE DI CASSA	DIRETTORE APICALE	UTILIZZO DELLE SOMME PER SPESE NON RIENTRANTI NELLE CATEGORIE PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI DI ROMA CAPITALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale.
		GESTIONE SPESE ECONOMALI	INIZIATIVA PUBBLICA	UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA PER SPESE MINUTE, IMPREVEDIBILI ED URGENTI.	DIRETTORE APICALE	UTILIZZO IMPROPRIO DELL'ANTICIPAZIONE DI CASSA. MANCATA ROTAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO PRESSO IL QUALE EFFETTUARE LE SPESE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale. Rotazione periodica fornitori/verifica documenti giustificativi se rispondenti allo standard previsto per la soglia di spesa.
		REGOLARIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REGISTRAZIONI CONTABILI/ REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRETTORE APICALE	ERRATA REGISTRAZIONE CONTABILE; MANCATO AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI CASSA.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	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/ misure di trasparenza	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale. Verifica della rispondenza del documento giustificativo alla tipologia e all'importo previsti e dell'esatta corrispondenza tra registrazioni contabili di cassa e documenti giustificativi
										1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione		

MUNICIPIO ROMA V
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
		RENDICONTAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	DIRETTORE APICALE	VERIFICA DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	miisure di regolamentazione e misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rigorosa osservanza del Regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni di Roma Capitale.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZI EDUCATIVI	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DELLE QUOTE CONTRIBUTIVE DEI SERVIZI EDUCATIVI	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DELLE QUOTE CONTRIBUTIVE DEI SERVIZI EDUCATIVI	ISTANZA DI PARTE	ESAME E VERIFICA DELLA DOMANDA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	VALUTAZIONE DEI REQUISITI E DELLE ANOMALIE IN MODO TALE DA CREARE DISPARITA'	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 formazione	CONTROLLI A CAMPIONE
											misure di rotazione	
				INSERIMENTO IN BANCA DATI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INSERIMENTO IN MODO ARBITRARIO	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 formazione	CONTROLLI A CAMPIONE
											misure di rotazione	
				DETERMINAZIONE DELLA QUOTA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DETERMINAZIONE DI UNA QUOTA NON RISPONDENTE AI CRITERI PREVISTI	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 formazione	CONTROLLI A CAMPIONE
											misure di rotazione	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZI EDUCATIVI	LIQUIDAZIONI FATTURE	LIQUIDAZIONI FATTURE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE AMM.VO-CONTABILE	DIRIGENTE/FUNZIO	OMISSIONI NEI CONTROLLI DELLA DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	VERIFICHE A CAMPIONE MEDIANTE CHECK-LIST
										3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	
										4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	

MUNICIPIO ROMA V
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 TECNICA - UFFICIO MANUTENZIONI ORDINARIE/STRAORDINARIE STRADE/EDIFICI	LIQUIDAZIONE	LIQUIDAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	EMISSIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RICHIESTA E/O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ IN CONNESSIONE DELLE PROPRIE FUNZIONI E DEI COMPITI AFFIDATI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO SULLA PRESTAZIONE RESA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di rotazione
DIREZIONE TECNICA ISPETTORATO EDILIZIO	Entrate extra-tributarie	SCIA/DIA/CILA	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria Istanza	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	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 controllo	
DIREZIONE TECNICA UFFICIO PASSI CARRABILI	riscossione entrate extra-tributarie	Atti di concessioni/Autorizzazioni	Istanza di parte	ISTRUTTORIA PRATICA - REDAZIONE REVERSALI PER DIRITTI ISTRUTTORIA E 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	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice – Misure di controllo	misure di controllo - misure di trasparenza- misure di rotazione - di formazione - misure di disciplina del conflitto di interesse	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori. Informatizzazione e standardizzazione delle procedure. Verifica mediante documentazione fotografica di sopralluoghi
DIREZIONE TECNICA INCARICHI A PROGETTO	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATA (PROCEDIMENTO DIRETTO AL RECUPERO DEI CREDITI PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE IN DANNO DEGLI AUTORI DELL'ABUSO – SPESE EFFETTUATE CON FONDI MUNICIPALI)	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE INFORMAZIONI RELATIVE AL RECUPERO DEI CREDITI EX ART. 65, C.1, LETT. F) REGOLAM.TO DEC. AMM.VO PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ESEGUITI IN DANNO/ATTIVITÀ ISTRUTTORIA (VERIFICA REGOLARITA' E COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE)	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio periodico

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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	EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DEL PAGAMENTO DELLA SPESA SOSTENUTA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELL'ABUSO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	IMPRECISIONE DELLA MOTIVAZIONE E DELLA QUANTIFICAZIONE DELL'IMPORTO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica della corretta quantificazione delle somme da richiedere.
			INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E AVVISATURA CON ALLEGATO BOLLETTINO DI PAGAMENTO PRESSO IL DOMICILIO O LA RESIDENZA DEL DESTINATARIO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA ESECUZIONE DELLA FORMALITÀ NEI TERMINI DI PRESCRIZIONE PREVISTI PER LEGGE.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI OTTEMPERANZA.	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DEL PROVVEDIMENTO E DEGLI ATTI PEDISSEQUI NOTIFICATI PER ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO IN CASO DI OMESSO O PARZIALE PAGAMENTO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici
DIREZIONE TECNICA INCARICHI A PROGETTO	ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATA (PROCEDIMENTO DIRETTO AL RECUPERO DEI CREDITI PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE IN DANNO DEGLI AUTORI DELL'ABUSO – SPESE EFFETTUATE CON FONDI REGIONALI EX ART. 29 L. REGIONE LAZIO N. 15/2008)	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE INFORMAZIONI RELATIVE AL RECUPERO DEI CREDITI EX ART. 65, C.1, LETT. F) REGOLAM.TO DEC. AMM.VO PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ESEGUITI IN DANNO /ATTIVITÀ ISTRUTTORIA (VERIFICA REGOLARITA' E COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE)	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA V
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	EMISSIONE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INGIUNZIONE DEL PAGAMENTO DELLA SPESA SOSTENUTA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELL'ABUSO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	IMPRECISIONE DELLA MOTIVAZIONE E DELLA QUANTIFICAZIONE DELL'IMPORTO	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	NOTIFICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO E AVVISATURA CON ALLEGATO BOLLETTINO DI PAGAMENTO PRESSO IL DOMICILIO O LA RESIDENZA DEL DESTINATARIO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA ESECUZIONE DELLA FORMALITÀ NEI TERMINI DI PRESCRIZIONE PREVISTI PER LEGGE.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI OTTEMPERANZA.	FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici
			INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO DEL PROVVEDIMENTO E DEGLI ATTI PEDISSEQUI NOTIFICATI PER ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO IN CASO DI OMESSO O PARZIALE PAGAMENTO.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	GENERARE UN RITARDO NELL'ITER PROCEDURALE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggi periodici

MUNICIPIO ROMA V
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
U.O. Amministrativa e Affari Generali – Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Concessione benefici di Legge (Legge 104/92, ore di studio,aspettative varie	ISTANZA DI PARTE	1) verifica della sussistenza dei presupposti normativi/contrattuali	FUNZIONARIO	Scarso controllo della sussistenza dei presupposti	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 ;3 Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali – Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Concessione benefici di Legge (Legge 104/92, ore di studio,aspettative varie	ISTANZA DI PARTE	2) Riconoscimento benefici e successiva gestione informatizzata dell'Istituto contrattuale/normativo	FUNZIONARIO	Riconoscimento del diritto in assenza dei presupposti normativi e contrattuali/libero arbitrio decisionale	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 ;3 Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione ; misure di rotazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali – Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	ISTANZA DI PARTE	1) Avvio di procedimento disciplinare in presenza di comportamenti del dipendente disciplinarmente rilevanti ed eventuale segnalazione entro 10 gg all' UPD	FUNZIONARIO	Mancato esercizio dell'azione disciplinare / scadenza dei termini	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; 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 controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali – Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	ISTANZA DI PARTE	2) Conclusione nei termini del procedimento di competenza	DIRETTORE APICALE	Applicazione sanzione inadeguata / scadenza del termini	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; discrezionalità	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 controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA V
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
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo, Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1) Verifica di anzianità nel servizio nelle Aree a Rischio	FUNZIONARIO	Omissione della verifica della sussistenza dei presupposti per la rotazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza ; Misure di controllo	misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo, Tecnico e di Supporto				2) Predisposizione ed emanazione dell'atto con successiva rotazione	DIRETTORE APICALE	Mancata predisposizione degli atti relativi alla rotazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza ; Misure di controllo	misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali – Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	ISTANZA DI PARTE	1) Rilevazione delle presenze/assenze	FUNZIONARIO	Inadeguato controllo e verifica presenze/assenze sia sul sistema informatico SAP HCM che sulla presenza in servizio dei dipendenti- mancato invio delle visite fiscali	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 trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. Amministrativa e Affari Generali – Ufficio Coordinamento e Gestione Personale Amm.vo Tecnico e di Supporto	Gestione del Personale	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	ISTANZA DI PARTE	2) Controlli e verifiche successivi	FUNZIONARIO	Insufficienti monitoraggi sulla corretta gestione del Personale, sull'osservanza del Codice di comportamento e del Codice disciplinare; scarso controllo delle autocertificazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; 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 controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG. - UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE INSEGNANTI SCUOLA DELL'INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - PERSONALE AA.PP.	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI DI LEGGE (LEGGE 104/92, ORE STUDIO, ASPETTATIVE VARIE)	ISTANZA DI PARTE	1) VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATICI/CONTR ATTUALI	FUNZIONARIO	SCARSO CONTROLLO DELLA SUSSITENZA DEI PRESUPPOSTI.	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE.	CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRETTORE. SAREBBE OPPORTUNO CHE LA MODULISTICA ON LINE CONSENTISSE L'INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE, OVE NECESSARIA, DA ALLEGARE ALL'ISTANZA PER VERIFICARE NELL'IMMEDIATO LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI.

MUNICIPIO ROMA V
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
			ISTANZA DI PARTE	2) RICONOSCIMENTO BENEFICI E SUCCESSIVA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'IISTITUTO CONTRATTUALE/NORMATIVO.	DIRETTORE APICALE	RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI E CONTRATTUALI/LIBERO ARBITRIO DECISIONALE	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2 CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	INSERIMENTO DEL CODICE DI ASSENZA NEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM SOLO SUCCESSIVAMENTE ALL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI E RELATIVE AUTORIZZAZIONI
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG. - UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO-GESTIONE PERSONALE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	1) AVVIO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PRESENZA DI COMPORTAMENTI DEL DIPENDENTE DISCIPLINARMENTE RILEVANTI ED EVENTUALE SEGNALAZIONE ENTRO 10 GG ALL'UDP.	DIRETTORE APICALE	MANCATO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE/SCADENZA DEI TERMINI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; Discrezionalità	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE SU MODALITA' E TEMPI DI AVVIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI. DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) CONCLUSIONE NEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA	DIRETTORE APICALE	ARCHIVIAZIONE SENZA I PRESUPPOSTI/SCADENZA DEI TERMINI /COMMINARE IMPROPRIAMENTE SANZIONI O EFFETTUARE ALTRE FORME DI DISCRIMINAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO : RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.

MUNICIPIO ROMA V
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
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG. - UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO-GESTIONE PERSONALE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	INSERIMENTO DEI CODICI DI PRESENZA E ASSENZA NEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM	FUNZIONARIO	OPERARE IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI AL FINE DI FAVORIRE DIPENDENTI	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; Discrezionalità	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	VERIFICA DEI GIUSTIFICATIVI LAVORATI E AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI ASSENZA/PRESENZA DEL PERSONALE. TRACCIABILITA' DELL'OPERATO ,VERIFICA GIORNALIERADELLE TIMBRATURE SUL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM, INVIO VISITE FISCALI, CONTROLLI SUL POSTO DI LAVORO DELLEA PRESENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI.COINVOLGIMENTO DI PIU' DIPENDENTI.VERIFICA TIMBRATURE FUORI CONTRATTO DEL PERSONALE SUPPLENTE.
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLI RELATIVI AI GIUSTIFICAVI/AUTOCERTIFICAZIONI FORNITI DAL PERSONALE GESTITO	FUNZIONARIO	ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY-MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO. DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2. CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE; ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	CONTINUI MONITORAGGI SULLA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE, SULL'OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL CODICE DISCIPLINARE. CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE TRAMITE PORTALE "PORTA APPLICATIVA ANAGRAFE COMUNALE" E ATTESTAZIONE DI INESISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DA PARTE DEL RESPONSABILE PROCEDIMENTO.
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG. - UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO-GESTIONE PERSONALE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI; ATTRIBUZIONE INDENNITA'DI DISAGIO (ART. 18 CCDI 2019) E INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (ART. 4, COMME 9, CCDI 2019)	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON RILEVANZA CONTABILE	DIRETTORE APICALE	RICONOSCIMENTO DELLA TITOLARITA'IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTII	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY-MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE SULLA NORMTIVA RELATIVA AI REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE/REVOCA/SOSPENSIONE DEGLI ISTITUTI.CONTINUI MONITORAGGI SULLA PERSISTENZA O DEL VENIR MENO DEI PRESUPPOSTI ANCHE TRAMITE L'AUSILIO DEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM. COINVOLGIMENTO DI Più PERSONE NEL PROCEDIMENTO

MUNICIPIO ROMA V
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	INSERIMENTO DELLA TITOLARITA' IN SAP-HCM	FUNZIONARIO	INSERIMENTO DELLA TITOLARITA' NEL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM IN ASSENZA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ESECUTIVA.	INTERNO	MANCANZA DI ACCOUNTABILITY-MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITA' DI CONTROLLO.	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	MISURE DI TRASPARENZA; MISURE DI CONTROLLO; MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE MISURE DI ROTAZIONE	COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE SULLA NORMTIVA RELATIVA AI REQUISITI PER L'ATTRIBUZIONE/REVOCA/SOSPENSIONE DEGLI ISTITUTI-TRACCIABILITA' DELL'OPERATO
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG. - UFFICIO GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO- GESTIONE PERSONALE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO INSEGNANTI SCUOLA DELL'INFANZIA	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE ASSENZE DEL PERSONALE INSEGNANTE DI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO	FUNZIONARIO	OPERARE IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI	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; MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO; ECCESSIVA EGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO; 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.	MISURE DI CONTROLLO E TRASPERENZA, SEMPLIFICAZIONE PROCESSI/PROCEDIMENTI	MISURE DI CONTROLLO DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE SULL'APPLICAZIONE DEGLI ACCORDI DI SETTORE. TRACCIABILITA' DELL'OPERATO TRAMITE LA REGISTRAZIONE DELLE ASSENZE E CONSEGUENTI SOSTITUZIONI SU APPOSITA CHECK LIST GIORNALIERA CONDIVISA ON LINE TRA I DIVERSI OPERATORI COINVOLTI.
			INIZIATIVA PUBBLICA	SCORRIMENTO GRADUATORIE VIGENTI/ELENCHI MAD	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE PER LE CHIAMATE A GARANZIA DELLA TRASPERANZA E DELL'IMPARZIALITA' DELL'OPERATO AL FINE DI FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI.	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; MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO; ECCESSIVA EGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI; INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ	TRASCURABILE	4.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.	MISURE DI CONTROLLO E TRASPERENZA, SEMPLIFICAZIONE PROCESSI/PROCEDIMENTI	MISURE DI TRASPARENZA E CONTROLLO E CONDIVISIONE DELLA FASE CON PIU' OPERATORI IMPEGNATI NELLO SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE DA MENO DI 7 ANNI.NOMINA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE ISTANZE DI MESSA A DISPOSIZIONE (MAD) DELLE INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA, DD CF 213984 DEL 16/10/2019. SAREBBE AUSPICABILE L'INSERIMENTO DELLE GRADUATORI VIGENTI ON-LINE PER BLOCCARE IN AUTOMATICO CHI GIA' IMPEGNATO IN UNA SUPPLENZA.

MUNICIPIO ROMA V
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	REDAZIONE CONTRATTO DI LAVORO/CONDIZIONI GENERALI CONTRATTO (PER SOSTITUZIONI INFERIORI A 12 GIORNI) E SUCCESSIVO INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PESONALE SAP-HCM	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	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; MANCANZA DI ACCOUNTABILITY - MANCANZA DI TRASPARENZA E POSSIBILITÀ DI CONTROLLO; ECCESSIVA EGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITÀ E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO; 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.	MISURE DI CONTROLLO E TRASPERENZA, SEMPLIFICAZIONE E PROCESSI/PROCEDIMENTI	MISURE DI CONTROLLO TRAMITE L'ESTRAPOLAZIONE DAL SISTEMA INFORMATICO SAP-HCM DEL REPORT DELLE TIMBRATURE FUORI CONTRATTO QUALE MISURA UTILE AL RISPETTO DEL TERMINE DI 8 GIORNI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
Uffici Coordinamento e Gestione Educatori Asili Nido a tempo indeterminato e determinato	Gestione del Personale	Concessione benefici di Legge (Legge 104/92, ore di studio,aspettative varie	ISTANZA DI PARTE	1) verifica della sussistenza dei presupposti normativi/contrattuali	FUNZIONARIO	Scarso controllo della sussistenza dei presupposti	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 trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
Uffici Coordinamento e Gestione Educatori Asili Nido a tempo indeterminato e determinato	Gestione del Personale	Concessione benefici di Legge (Legge 104/92, ore di studio,aspettative varie	ISTANZA DI PARTE	2) Riconoscimento benefici e successiva gestione informatizzata dell'Istituto contrattuale/normativo	FUNZIONARIO	Riconoscimento del diritto in assenza dei presupposti normativi e contrattuali/libero arbitrio decisionale	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 ;3 Rotazione del Personale 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione ; misure di rotazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
Uffici Coordinamento e Gestione Educatori Asili Nido a tempo indeterminato e determinato	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	ISTANZA DI PARTE	1) Avvio di procedimento disciplinare in presenza di comportamenti del dipendente disciplinarmente rilevanti ed eventuale segnalazione entro 10 gg all' UPD	FUNZIONARIO	Mancato esercizio dell'azione disciplinare / scadenza dei termini	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; 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 controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

MUNICIPIO ROMA V
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
Uffici Coordinamento e Gestione Educatori Asili Nido a tempo indeterminato e determinato	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	ISTANZA DI PARTE	2) Conclusione nei termini del procedimento di competenza	DIRETTORE APICALE	Applicazione sanzione inadeguata / scadenza del termini	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; discrezionalità	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 controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
Uffici Coordinamento e Gestione Educatori Asili Nido a tempo indeterminato e determinato	Gestione del Personale	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	ISTANZA DI PARTE	1) Rilevazione delle presenze/assenze	FUNZIONARIO	Inadeguato controllo e verifica presenze/assenze sia sul sistema informatico SAP HCM che sulla presenza in servizio dei dipendenti- mancato invio delle visite fiscali	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 trasparenza; misure di controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti
Uffici Coordinamento e Gestione Educatori Asili Nido a tempo indeterminato e determinato	Gestione del Personale	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	ISTANZA DI PARTE	2) Controlli e verifiche successivi	FUNZIONARIO	Insufficienti monitoraggi sulla corretta gestione del Personale, sull'osservanza del Codice di comportamento e del Codice disciplinare; scarso controllo delle autocertificazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA' ; 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 controllo ; misure di sensibilizzazione e partecipazione	Misure di controllo , trasparenza, semplificazione processi/procedimenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Rilascio documenti, certificati ed attestazioni	Rilascio di documenti con generalita' diverse da quelle risultanti in anagrafe	ISTANZA DI PARTE	Correzioni dei dati anagrafici	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Rilascio documenti con generalita' diverse	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 11.Formazione 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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza da parte dei funzionari sulle modalita' di formazione dell'atto. Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza da parte dei funzionari sulle modalita' di formazione dell'atto.
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Iscrizioni e cancellazioni	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Accoglimento della richiesta di iscrizione o cancellazione	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Iscrizione e cancellazione individui con false generalità	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 11.Formazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richesta attestato di soggiorno. Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche.
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Iscrizioni e cancellazioni	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Invio accertamento polizia locale per verifica di quanto richiesto	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Iscrizione e cancellazione individui con false generalità	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 11.Formazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richesta attestato di soggiorno. Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Iscrizioni e cancellazioni	Mancato od erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	ISTANZA DI PARTE	Accettazione e controllo dell'esito del controllo della polizia locale	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Mancato o erroneo accertamento. Omissione ripristino	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 11.Formazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richesta attestato di soggiorno. Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche.
U.O.A. E AA.GG ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Iscrizioni e cancellazioni	Mancato controllo sulle autocertificazioni con coseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Inserimento esito sul sistema informatico	FUNZIONARIO/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO MUNITO DI DELEGA	Mancato o erroneo accertamento. Omissione ripristino	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 11.Formazione 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di controllo misure di controllo	Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche. Controlli nella misura del 50% sui cambi di abitazione. Controlli del 25% sulle dichiarazioni di richesta attestato di soggiorno. Controlli totali da parte degli organi di polizia locale sulle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche.
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO STATO CIVILE	Autocertificazioni e controllo	Istruttoria atti propedeutici alla pubblicazione di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	Accettazione autocertificazione Richiesta documentazione	FUNZIONARIO	Omesso controllo della documentazione	ESTERNO	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	Richiesta Documentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
ANAGRAFE E SERVIZI 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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO STATO CIVILE	Pubblicazione di Matrimonio	Controllo documenti per la pubblicazione di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	Pubblicazione Matrimonio	FUNZIONARIO	Omesso controllo della documentazione	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	misure di controllo	Controllo degli atti per la pubblicazione del matrimonio
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO STATO CIVILE	Celebrazione Matrimonio	Celebrazione Matrimonio	ISTANZA DI PARTE	Inserimento dei dati testimoni	FUNZIONARIO	Matrimoni combinati	ESTERNO	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 controllo	Alternanza del personale nella procedura di istruttoria della celebrazione del matrimonio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Tecnica SUAP	COMMERCIO IN SEDE FISSA	SCIA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11 Formazione 3 Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse. 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE COMUNICAZIONE DI INEFFICACIA O RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INIBIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP	Pubblici Esercizi	SCIA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11. Formazione 3 Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE COMUNICAZIONE DI INEFFICACIA O RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INIBIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP	Laboratori	SCIA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	Rotazione del Personale misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Tecnica SUAP				EVENTUALE COMUNICAZIONE DI INEFFICACIA O RICHIESTA DI CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	Rotazione del Personale misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI INIBIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	Rotazione del Personale misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP	Medie Strutture di vendita (da 251 mq a 600 mq.)	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11 Formazione 3 Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11 Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA' O CONCEDERE L'AUTORIZZAZIONE O NEGARLA	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11. Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo	misure di controllo misure di formazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP	Sale Giochi	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	IN RELAZIONE ALLA SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA SCATURISCE UNA DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11 Formazione 3 Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11 Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di rotazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse 11 Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Tecnica SUAP				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	11 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo	misure di controllo misure di formazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	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 interesse 11 Formazione	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE	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 interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP				EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo
Direzione Tecnica SUAP				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione	misure di rotazione informatizzazione misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Tecnica SUAP	INSEGNE PUBBLICITARIE	AUTORIZZAZIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	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 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				PRESA D'ATTO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA'	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	12 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica SUAP				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA O DINIEGO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	13 Formazione 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di controllo misure di formazione misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica Servizio Cavi	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO Apertura cavi P.P.S.S. e Privati (allacci in fogna)	CONCESSIONE	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	PROBABILE DISCREZIONALITA' NEL CHIEDERE LA CONFORMITA'	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 interesse 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	
Direzione Tecnica Servizio Cavi				EVENTUALE RICHIESTA CONFORMITA'	DIRIGENTE	PROBABILE DISCREZIONALITA' NEL CONCEDERE L'AUTORIZZAZIONE O NEGARLA	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Tecnica Servizio Cavi				IL DINIEGO O IL RILASCIO AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE	PROBABILE DISCREZIONALITA' NEL CONCEDERE L'AUTORIZZAZIONE O NEGARLA	INTERNO	Mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	
Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili e O.S.P.	CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	APERTURA/CHIUSURA/ REGOLARIZZAZIONE / VOLTURA DI PASSI CARRABILI	ISTANZA DI PARTE	ACQUISIZIONE ISTANZA E VALUTAZIONE TECNICA DELLE CONDIZIONI PER IL RILASCIO	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE NON CORRETTA DELLE CONDIZIONI PER IL RILASCIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controlli da parte di persone diverse
Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili e O.S.P.			INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA PARERI ALLA PLRC (PER APERTURE/REGOLARIZZAZIONI)	FUNZIONARIO	VALUTAZIONE NON CORRETTA DELLE CONDIZIONI PER IL RILASCIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controlli da parte di persone diverse
Direzione Tecnica Ufficio Passi Carrabili e O.S.P.			INIZIATIVA PUBBLICA	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE TECNICA CON DETERMINA DIRIGENZIALE, IN CASO DI PARERE FAVOREVOLE DA PARTE DELLA PLRC E VALUTAZIONE TECNICA POSITIVA (DINIEGO IN CASO CONTRARIO).	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	VALUTAZIONE NON CORRETTA DELLE CONDIZIONI PER IL RILASCIO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di controllo	Controlli da parte di persone diverse
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Asili Nido	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO NIDI PRIVATI; SPAZI BABY	PROCEDIMENTO DIRETTO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA ED IL FUNZIONAMENTO DEI NIDI PRIVATI E SPAZI BABY SUL TERRITORIO MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA STRUTTURA CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE INFORMAZIONE NELLA PUBBLICAZIONE RIVOLTA ALL'UTENZA	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Asili Nido				CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	POSSIBILE OMISSIONE NEL CONTROLLO CHE LA COCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ISTANZA SIA CONFORME A QUELLA RICHIESTA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Socio-Educativa Ufficio Gestione Asili Nido				VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	POSSIBILE OMISSIONE NEL CONTROLLO CHE LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ISTANZA SIA CONFORME ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Asili Nido				RICHIESTA NULLA OSTA TECNICO ALLA U.O.T. MUNICIPALE	FUNZIONARIO	OMISSIONE INOLTRO RICHIESTA DI N. O.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Asili Nido				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA ED AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA O RIGETTO DELL'ISTANZA	DIRIGENTE	RILASCIO IN ASSENZA DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Scuola Infanzia	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO LUDOTECHE	PROCEDIMENTO DIRETTO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA ED IL FUNZIONAMENTO DELLE LUDOTECHE SUL TERRITORIO MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA STRUTTURA CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE INFORMAZIONE NELLA PUBBLICAZIONE RIVOLTA ALL'UTENZA	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Socio-Educativa Ufficio Gestione Scuola Infanzia				CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	POSSIBILE OMISSIONE NEL CONTROLLO CHE LA COCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ISTANZA SIA CONFORME A QUELLA RICHIESTA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Scuola Infanzia				VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	POSSIBILE OMISSIONE NEL CONTROLLO CHE LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ISTANZA SIA CONFORME ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Scuola Infanzia	PROCEDIMENTO DIRETTO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA ED IL FUNZIONAMENTO DELLE LUDOTECHE SUL TERRITORIO MUNICIPALE	PROCEDIMENTO DIRETTO AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA ED IL FUNZIONAMENTO DELLE LUDOTECHE SUL TERRITORIO MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA NULLA OSTA TECNICO ALLA U.O.T. MUNICIPALE	FUNZIONARIO	OMISSIONE INOLTRO RICHIESTA DI N. O.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	
Direzione Socio-Educativa Ufficio Gestione Scuola Infanzia				RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA ED AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA O RIGETTO DELL'ISTANZA	FUNZIONARIO/ DIRIGENTE	RILASCIO IN ASSENZA DEI REQUISITI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	controlli ispettivi congiuti con poses, dietiste,ufficio interessato controlli ispettivi congiuti con poses, dietiste,ufficio interessato

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 Socio-Educativa	AUTORIZZAZIONE SOCIALE, PUBBLICO SPETTACOLO, RICREATIVA, SPORTIVA	Concessioni delle palestre scolastiche/impianti sportivi per la realizzazione dei Centri Sportivi Municipali aisensi della Del. A.C.41/18 e normativa Appalti e Contratti (D.Lgs 50/2016 E ss.mm.ii)	INIZIATIVA PUBBLICA	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO	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;	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4. astensione in caso di conflitto di interessi 3. rotazione del personale	misure di controllo ; rotazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione
Direzione Socio-Educativa				NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE	DIRIGENTE	RISCHIO MINIMO DI VALUTAZIONE POCO OGGETTIVA IN QUANTO I COMMISSARI SONO SCELTI AD ESTRAZIONE ATTRAVERSO UN SISTEMA INFORMATICO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione
Direzione Socio-Educativa				DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE	DIRIGENTE	MANCATO RISPETTO DEI CRITERI INDICATI NEL DISCIPLINARE DI GARA CUI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEVE ATTENERSI PER DECIDERE I PUNTEGGI DA ASSEGNARE ALL'OFFERTA	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 4. astensione in caso di conflitto di interessi 3. rotazione del personale	misure di controllo ; rotazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione
Direzione Socio-Educativa				FIRMA DISCIPLINARE (MUNICIPIO ISTITUTO SCOLASTICO /ORGANISMO)	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;	TRASCURABILE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 4. astensione in caso di conflitto di interessi 3. rotazione del personale	misure di controllo ; rotazione del personale	misure di disciplina del conflitto di interesse e misure di rotazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Affidamento familiare (intervengono il Tribunale e la ASL)	Erogazione contributo economico a famiglie affidatarie	INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione e trasmissione all'ufficio competente del decreto di affidamento del minore al nucleo familiare	FUNZIONARIO	Mancata trasmissione del decreto	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	Divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione del contributo alla famiglia affidataria secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	FUNZIONARIO	Liquidazione di un importo diverso rispetto a quanto previsto.	INTERNO	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	Divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Assistenza Domiciliare e Dimissioni Protette - Disabili e Anziani	Servizio di assistenza domiciliare e dimissioni protette disabili e anziani residenti nel territorio del Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricognizione municipale degli organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'area disabilit a' o per l'area anziani riconosciutio idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	Richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione de bisogno assistenziale ed elaborazione p.i. ad opera di assistenti sociali municpali in integrazione con la asl di riferimento	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	Scelta effettuata dall'utente, dall'organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Verifica adeguata infarmita all'utenza degli organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno dei fondi a favore degli organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Assistenza Domiciliare e Dimissioni Protette - Minori	Servizio di assistenza domiciliare per minori	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricognizione municipale degli organismi, accreditati a livello cittadino e municipale per l'area disabilit a' o per l'area anziani riconosciutio idonei all'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Segnalazione da parte dei servizi sociali / ASL o Decreto del Tribunale per la presa in carico del minore in situazione di disagio	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	monitoraggio delle attivita'

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione de bisogno assistenziale ed elaborazione p.i. ad opera di assistenti sociali municpali	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	rigorosi controlli sulla documentaizone presentata dall'utenza
			ISTANZA DI PARTE	Scelta effettuata dall'asssistente sociale , tenendo conto dell'intervento da mettere in atto, dell'organismo incaricato di eseguire le prestazioni	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	verifica adeguata infarmita all'utenza degli organismi idonei alla realizzazione del servizio
			INIZIATIVA PUBBLICA	impegno dei fondi a favore degli organismi idonei e stipula di idonee convenzioni	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	verifica requisiti dichiarati in sede di ricognizione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza Rotazione del personale	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Assistenza Educativa alunni disabili in ambito scolastico	Servizio di assistenza educativa agli alunni disabili residenti nel territorio del Municipio che frequentano le scuole dell'infanzia, elementari e media del comune di Roma	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini attraverso gli Istituti scolastici- Le istanze vengono valutate da una equipe formata da personale ASL e del Municipio per l'assegnazione delle ore di assistenza agli aventi diritto.	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	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 controllo	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Centri Diurni per malati di Alzheimer	Servizio a carattere semiresidenziale rivolto a persone affette da Alzheimer nel territorio del Municipio Roma VI delle Torri	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini che vengono valutate ed inserite nella lista di attesa	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	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)	Rotazione del personale Misure di trasparenza	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Centri Diurni per anziani fragili	Servizio a carattere semiresidenziale rivolto ad anziani fragili residenti nel territorio del Municipio Roma VI delle Torri	INIZIATIVA PUBBLICA	Procedura di gara per individuare l'organismo a cui affidare il servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Rotazione del personale Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documenatazione presentata dagli Organismi e verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi a favore del soggetto individuato per l'affidamento del servizio e stipula della convenzione	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara
			ISTANZA DI PARTE	Richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazioni p.i. ad opera di asssistenti sociali municipali	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Centri Diurni per disabili	Servizio a carattere semiresidenziale rivolto a disabili adulti residenti nel territorio del Municipio Roma VI delle Torri	INIZIATIVA PUBBLICA	Procedura di gara per individuare l'organismo a cui affidare il servizio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documenatazione presentata dagli Organismi e verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi a favore del soggetto individuato per l'affidamento del servizio e stipula della convenzione	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara
			ISTANZA DI PARTE	Richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazioni p.i. ad opera di asssistenti sociali municipali	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utenza e sull'adeguatezza dello scorrimento della lista d'attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione del servizio	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	verifica dei fogli firma degli operatori con controfirma dell'utente che attesta l'avvenuta prestazione mensile
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo monitoraggio della qualita' dell'esecuzione	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	Servizi a carattere residenziale rivolto ad anziani autosufficienti residenti nel territorio del Municipio	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini che scelgono la struttura e sulla base della documentazione determina la quota di compartecipazione di competenza del Municipio	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	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 controllo	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero (RSA) - Attività riabilitative	Servizi a carattere residenziale rivolto a cittadini non autosufficienti residenti nel territorio del Municipio	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le istanze presentate dai cittadini che scelgono la struttura e sulla base della documentazione determina la quota di compartecipazione di competenza del Municipio	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	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 trasparenza Rotazione del personale	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA (da inserire)	Contrassegno speciale di circolazione disabili	Rilascio del contrassegno speciale di circolazione per persone con disabilità	ISTANZA DI PARTE	L'ufficio accoglie le domande dei cittadini, istruisce la pratica e dietro il pagamento di quanto previsto dalla normativa, rilascia il contrassegno provvisorio e invia la documentazione a Roma Mobilità per il rilascio del contrassegno definitivo.	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai servizi	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 trasparenza Rotazione del personale	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	Erogazione contributo sostegno economico a nuclei indigenti	ISTANZA DI PARTE	Primo accesso al segretariato sociale e successiva presa in carico da parte dell'assistente sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del bisogno dell'utente anche in base all'isee e verifica anagrafica	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Commissione degli assistenti sociali che determinano l'importo del contributo in base al bisogno	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo nei limiti dello stanziamnto in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	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	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Erogazione contributi economici a soggetti disagiati AIDS - SLA (Del. 278/93 - 358/13) HIV -	Erogazione contributo sostegno economico ai soggetti di cui alle delibere 278/93	INIZIATIVA PUBBLICA	Primo accesso al segretariato sociale e successiva presa in carico da parte dell'assistente sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del bisogno dell'utente anche in base all'isee e verifica anagrafica	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo nei limiti dello stanziamnto in bilancio	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	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	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Erogazione contributo mensa autogestita	Erogazione contributi ai capi di istituto per le mense autogestite	INIZIATIVA PUBBLICA	L'ufficio eroga, così come previsto dalla normativa vigente, un compenso ai capi degli istituti comprensivi dove il servizio mensa è autogestito	FUNZIONARIO	Mancata verifica dei requisiti necessari per accedere ai contributi	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 controllo	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare per disabili	Erogazione contributo economico	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta di assistenza domiciliare indiretta rivolta al segretariato sociale	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del bisogno assistenziale ed elaborazioni p.i. ad opera di asssistenti sociali municipali in integrazione con la asl di riferimento	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Sottoscrizione di atto di impegno da parte dell'utente concernente l'utilizzo e la rendicontazione delle somme erogarte dall'amministrazione	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica dei reaquisiti dichiarati

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi da destinare al servizio	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	verifica dei reaquisiti dichiarati
			INIZIATIVA PUBBLICA	Eventuale inserimento in lista d'attesa	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente sull'adeguatezza dello scorrimento della lista di attesa
			INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione trimestrale della documentazione	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli della rendicontazione presentata dall'utente
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Inserimento in strutture residenziali per minori	Servizio di assistenza residenziale per minori residenti nel territorio sottoposti ad interventi dell'AA. GG.	INIZIATIVA PUBBLICA	Segnalazione da parte dei servizi sociali / ASL o Decreto del Tribunale per la presa in carico del minore in situazione di disagio	FUNZIONARIO	Erronea valutazione dei presupposti interno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	monitoraggio delle attivita'

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Colloquio con assistente sociale di II livello per la predisposizione del progetto individuale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego
			INIZIATIVA PUBBLICA	Inserimento nel servizio residenziale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Misure di promozione dell'etica; 2. Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate 3. Verifica a consutivo circa l'applicazione della normativa regolamentare inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il diniego

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Monitoraggio e verifica del servizio e dei piani individuali.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici - Concessione del vantaggio in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dal regolamento, illegittimo diniego.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Verifica compatibilità dei vantaggi richiesti con le fragilità verificate
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Interventi di sostegno economico per il superamento dell'emergenza abitativa (Del. 163/98) (contributo max 4 anni erogato dai Municipi)	Erogazione contributo sostegno economico a nuclei indigenti	ISTANZA DI PARTE	Richiesata presso il pua del contributo	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione del bisogno dell'utente in base all'isee e verifica anagrafica e contesto familiare provvedimenti di sfratto	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Commissione degli assistenti sociali che determinano l'importo del contributo in base all'importo del contratto d'affitto regolarmente registrato	FUNZIONARIO	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	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	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione contributo nei limiti dello stanziamnto in bilancio	DIRIGENTE	Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui ai quali e' direttamente o indirettamente collegato per l'ottenimento del beneficio	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	controlli a campione
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico ai sensi art. 12 L. 517/77	Utilizzo delle aule scolastiche in orario extra scolastico da parte di associazioni culturali e/o sportive	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione della richiesta da parte dell'Associazione, verifica delle caratteristiche dell'Associazione, invio per N.O. all'ufficio tecnico e al Dirigente della scuola interessata e rilascio autorizzazione all'utilizzo. La delibera prevede il pagamento di un contributo per l'utilizzo dei locali.	FUNZIONARIO	Mancanza verifica dei requisiti previsti normative, dei necessari n.o. e del pagamento di quanto dovuto	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 controllo	divulgazione del codice di comportamento e verifica dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute a seguito della quale non sono emerse violazioni

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Accesso ai servizi nidi e spazi BE.BI	Procedimenti per iscrizione Asili Nido	ISTANZA DI PARTE	Richiesta on line	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			ISTANZA DI PARTE	Eventuali ricorsi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Istituzione commissione	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione ricorsi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			ISTANZA DI PARTE	Accettazione posti	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione lista d'attesa	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	Accesso al servizio scuola dell'infanzia	Procedimenti per iscrizione scuola dell'infanzia	ISTANZA DI PARTE	Richiesta on line	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			ISTANZA DI PARTE	Eventuali ricorsi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Istituzione commissione	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione ricorsi	DIRIGENTE	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			INIZIATIVA PUBBLICA	Graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rigorosi controlli sulla documentazione presentata dall'utente
			ISTANZA DI PARTE	Accettazione posti	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controlli a campione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione lista d'attesa	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Controlli a campione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
UFFICIO GESTIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	ATTIVITA' ISPETTIVE STRUTTURE COMUNALI E SERVIZI EDUCATIVI/SCOLASTICI	procedimento finalizzato al controllo numero bambini frequentanti	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLI ISPETTIVI	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	CONTROLLI PERIODICI CONTROLLI PERIODICI
UFFICIO GESTIONE ASILI NIDO	ATTIVITA' ISPETTIVE STRUTTURE COMUNALI, STRUTTURE IN CONVENZIONE,IN CONCESSIONE, PRIVATI E SPAZI BABY	procedimento finalizzato al controllo n. bambini; verifica rapporto bambini/personale (nidi convenzionati in concessione, privati e spazi baby)	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLI ISPETTIVI	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	CONTROLLI ISPETTIVI CONTROLLI ISPETTIVI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	Procedimento diretto ad attività di vigilanza presso le strutture residenziali e semi residenziali autorizzate dal municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SULLE STRUTTURE RESIDENIZALI E SEMIRESIDENZIALI	FUNZIONARIO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO IN ASSENZA DI CONVOCAZIONE DI TUTTI I MEMBRI DELLA COMMISSIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di rotazione	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	Procedimento diretto ad attività di vigilanza presso le strutture residenziali e semi residenziali autorizzate dal municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	SOPRALLUOGHI	FUNZIONARIO	MANCATO SOPRALLUOGO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di rotazione	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	VIGILANZA STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI	Procedimento diretto ad attività di vigilanza presso le strutture residenziali e semi residenziali autorizzate dal municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	STESURA DEL VERBALE	FUNZIONARIO	STESURA DEL VERBALE IN ASSENZA DI INFORMAZIONI CONSEGUENTI AL SOPRALLUOGO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di rotazione	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVA PROGETTI LEGGE 285/97	Procedimento diretto al controllo delle attività svolte per la liquidazione fatture	INIZIATIVA PUBBLICA	ACQUISIZIONE FATTURE DELL'ORGANISMO CHE GESTISCE IL SERVIZIO, CORREDATA DALLE SCHEDE PROGRESS INDICANTI LE ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	FUNZIONARIO	INSUFFICIENTE INFORMAZIONE NELLA P0UBBLICAZIONE RIVOLTA ALL'UTENZA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza misure di trasparenza	PUBBLICAZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA GED NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DAGLI ARTT. 22/23 DEL D LGS 33/2013 PUBBLICAZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA GED NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DAGLI ARTT. 22/23 DEL D LGS 33/2013

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVA PROGETTI LEGGE 285/97	Procedimento diretto al controllo delle attività svolte per la liquidazione fatture	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DA PARTE DEL TECNICO (ASSISTENTE SOCIALE)SULLE ATTIVITA' SVOLTE CHE DEVONO CORRISPONDERE A QUELLE INDICATE NELLA SCHEDA PROGRESS	FUNZIONARIO	OMISSIONE DEL CONTROLLO	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di rotazione	DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN ESSO CONTENUTE A SEGUITO DELLA QUALE NON SONO EMERSE VIOLAZIONI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVA PROGETTI LEGGE 285/97	Procedimento diretto al controllo delle attività svolte per la liquidazione fatture	INIZIATIVA PUBBLICA	LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	DIRIGENTE	LIQUIDAZIONE IN ASSENZA DEI CONTROLLI NECESSARI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza misure di trasparenza	PUBBLICAZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA GED NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DAGLI ARTT. 22/23 DEL D LGS 33/2013 PUBBLICAZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA GED NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DAGLI ARTT. 22/23 DEL D LGS 33/2013
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	CILA/CILA IN SANATORIA (SUET)	CONTROLLO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA	ISTANZA DI PARTE	CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE IN INGRESSO, CONTROLLO ISTRUTTORIA,ESAME DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	RAPPORTO DI CONNIVENZA FRA RICHIEDENTE E DIPENDENTE.	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ASSEGNAZIONE CASUALE DELLE PRATICHE IN INGRESSO,ROTAZIONE DEL PERSONALE, CERTEZZA NORMATIVA
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	SCIA/SCIA IN SANATORIA	CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'	ISTANZA DI PARTE	CONTROLLO A CAMPIONE DELLE PRATICHE IN INGRESSO, CONTROLLO ISTRUTTORIA,ESAME DOCUMENTALE	FUNZIONARIO	RAPPORTO DI CONNIVENZA FRA RICHIEDENTE E DIPENDENTE.	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE IN INGRESSO CON CRITERI CASUALI E PARTECIPAZIONE DI PIU' TECNICI ALLA MEDESIMA ISTRUTTORIA,ROTAZIONE DEL PERSONALE, CERTEZZA NORMATIVA

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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 TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	PARERI URBANISTICI ED EDILIZI	1. RICEZIONE ISTANZE DALL'UFFICIO SCUOLE PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE ADIBITE AD ASILI NIDO, MICRONIDI E SPAZI BE.BI 2. RICEZIONE DALL'UOSECS DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE STRUTTURE PER ANZIANI E CENTRI SPORTIVI 3. RICEZIONE DI ISTANZE PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SANITARIE 4. DAL SUAP RICHIESTA DI PARERI SULLE ATTIVITA' SOGGETTE A SCIA 5. DALL'UFFICIO PUBBLICITA' RICHIESTE PARERI SULLE PRATICHE DELLE INSEGNE	ISTANZA DI PARTE	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE, SOPRALLUOGO NEI CASI NECESSARI, PREDISPOSIZIONE DEL PARERE	FUNZIONARIO	RAPPORTO DI CONNIVENZA FRA RICHIEDENTE E DIPENDENTE.	INTERNO	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE IN INGRESSO CON CRITERI CASUALI E PARTECIPAZIONE DI PIU' TECNICI ALLA MEDESIMA ISTRUTTORIA, CERTEZZA NORMATIVA
DIREZIONE TECNICA - ISPETTORATO EDILIZIO	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	ABUSIVISMO EDILIZIO - Procedimento teso a prevenire o reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase I: 1) segnalazioni di privati o delle Autorita' competenti(Corpo Polizia Locale ecc.) 2)Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale 3) Trasmissione della relazione tecnica (All. B) all'Uff. Amministrativo	FUNZIONARIO E TECNICO	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' 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	Alternanza del personale che effettua i controlli
DIREZIONE TECNICA - UFFICIO DISCIPLINA EDILIZIA	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	ABUSIVISMO EDILIZIO - Procedimento teso a prevenire o reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso	ISTANZA DI PARTE	Fase 2) Avvio del procedimento a seguito della Trasmissione dell'All.B(Ispettorato Ed)e All.A-C (Corpo di polizia Locale)	RESPONSABILE UFFICIO D.E.	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	ESTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' 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	Monitoraggio fasi del procedimento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3) Adozione del provvedimento (sospensione lavori, determinazione di ripristino, e/o applicazione sanzione pecuniaria)	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare iter amm.vo	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	Monitoraggio fasi del procedimento
Direzione Tecnica - Ufficio Idoneità alloggiativa	RILASCIO ATTI	FORMAZIONE ATTO PROCEDIMENTALE QUESTURA PREFETTURA "IMMIGRAZIONE"	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA : Presentazione della domanda e verifica della stessa	FUNZIONARIO	RITARDO NELLA TRASMISSIONE DEI DATI	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	Doppio controllo Funzionario - Collaboratori
Direzione Tecnica SUAP	DISCIPLINA COMMERCIO	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO - REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIALE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	OMISSIONI E RITARDI NELLA LAVORAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ABUSIVISMO	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 interesse 11 Formazione	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo informatizzazione
Direzione Tecnica SUAP				AVVIO DEL PROCEDIMENTO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo informatizzazione
Direzione Tecnica SUAP				PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	4. Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo informatizzazione
Direzione Tecnica	DISCIPLINA PUBBLICITA'	PROCEDIMENTO SANZIONATORIO - REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIALE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	OMISSIONI E RITARDI NELLA LAVORAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ABUSIVISMO	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	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica				AVVIO DEL PROCEDIEMNTO	DIRIGENTE	DISCREZIONALITA' NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione
Direzione Tecnica				PROVVEDIEMNTO SANZIONATORIO	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA DEL DIRIGENTE	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo misure di formazione	misure di controllo misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte a ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottonere l'annullamento della cartella esattoriale	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione di un'istanza corredata dai documenti comprovanti l'inesistenza del credito iscritto a ruolo coattivo.	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	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 ccontrollo	Organizzazione del lavoro al fine di agevolare l'intervento di più soggetti all'interno di uno stesso procedimento.,
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Discarico della cartella	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Comunicazione dell'avvenuto discarico, consegnata all'interessato od inviata a mezzo posta o a mezzo interessato, o Emissione del provvedimento di diniego.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Annullamento della cartella in assenza dei presupposti di legge e/o regolamenti e dei dovuti controlli.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali.
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad opposizioni a sanzioni amministrative: Procedimento extragiudiziario attivato ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 (Abusivismo Cosap)	ISTANZA DI PARTE	Fase 1. Presentazione istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Attività di Controllo da parte del Funzionario Attività di Controllo da parte del Funzionario

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di archiviazione o ingiunzione della sanzione.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Archiviazione illegittima di multe e/o sanzioni.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali Monitoraggio rispetto tempi procedimentali
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad avvisi di pagmento (COSAP - CIP) e ad Inviti a Pagamento presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali	ISTANZA DI PARTE	Fase 1. Presentazione istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di Controllo da parte del Funzionario
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di archiviazione o costituzione in giudizio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Archiviazione illeggittima di atti di recupero	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Emissione ed invio di invito bonario e/o avviso di pagamento.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'elaborazione Controlli sui presupposti dell'elaborazione
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate				Fase 2: Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.E.L in materia di entrate.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	1.Formazione 1.Formazione	misure di formazione, misure di controllo misure di formazione, misure di controllo	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate				Fase 3: Nel caso di mancato pagamento, iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	1.Formazione 1.Formazione	misure di formazione, misure di controllo misure di formazione, misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1: Apertura, richiesta dagli Uffici competenti, e gestione della posizione Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche anche nella banca dati Thebit e Mesis.	FUNZIONARIO	Mancato inserimento dell'utente nella banca dati	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Verifica incrociata dati con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole Verifica incrociata dati con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2: Acquisizione pagamenti e Predisposizione atti amministrativi per la relativa regolarizzazione contabile dei flussi di entrata	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.E.L in materia di entrate.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	1.Formazione 1.Formazione	misure di formazione, misure di formazione	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3: Verifica dei morosi e Predisposizione avvisi di accertamento.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rimborso somme pagate e non dovute (Cosap, Cip. E Servizi scolastici): Procedimento teso alla restituzione di somme versate e non dovute.	ISTANZA DI PARTE	Fase 1 Presentazione dell'istanza ed avvio dell'istruttoria.	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Attività di Controllo da parte del Funzionario Attività di Controllo da parte del Funzionario
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di rimborso	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali Monitoraggio rispetto tempi procedimentali
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rateizzazione Avvisi di Accertamento/pagamento	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione di un'istanza e avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Attività di Controllo da parte del Funzionario Attività di Controllo da parte del Funzionario
U.O. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: elaborazione piano di ammortamento	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Attività di Controllo da parte del Funzionario Attività di Controllo da parte del Funzionario

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA Ufficio Unico delle Entrate			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Comunicazione dell'avvenuta elaborazione del piano di ammortamento, consegnato all'interessato od inviato a mezzo posta, o Emissione del provvedimento di diniego.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali Monitoraggio rispetto tempi procedimentali
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CUSTODIA E CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI AFFIDATI	INIZIATIVA PUBBLICA	RICHIESTA APPROVVIGIONAMENTO IN BASE ALLE ESIGENZE DEL MUNICIPIO VI	FUNZIONARIO	STIMA DEL FABBISOGNO NON CONGRUENTE ALLE EFFETTIVE NECESSITA'	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	CONSERVAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE SCORTE DI VALORI BOLLATI	FUNZIONARIO	EVENTUALE SOTTRAZIONE DI VALORI	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 controllo	Accesso limitato ai locali/completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	DISTRIBUZIONE DEI VALORI BOLLATI	FUNZIONARIO	DISTRIBUZIONE NON CONGRUA ALLE NECESSITA' DEI RISCUOTITORI	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	CONTROLLO DEI BOLLATI EFFETTIVAMENTE ESITATI DA PARTE DEI RISCUOTITORI E VERIFICA DELLA GIACENZA	FUNZIONARIO	MANCATO O SUPERFICIALE CONTROLLO	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	RIEPILOGO ANNUALE DELLA SITUAZIONE DEI VALORI BOLLATI RELATIVAMENTE AL TOTALE DISTRIBUITO E ALLA GIACENZA IN CASSAFORTE REDATTO ED ALLEGATO ANNUALMENTE AL CONTO DI GESTIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO NELLA REDAZIONE DEL MODELLO 21	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 controllo	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE MENSILE DEI BUONI PASTO IN BASE ALL'ELENCO DEGLI AVENTI DIRITTO ACQUISITO DALL'UFFICIO PERSONALE E TENUTA DELLA CONTABILITA' DI CARICO E SCARICO MENSILE COME PREVISTO DAL REGOLAMENTO	FUNZIONARIO	SOTTRAZIONE BUONI PASTO/ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Accesso limitato ai locali/verifica fornitura buoni/firma per ritiro buoni pasto
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	RIEPILOGO, A FINE ESERCIZIO, DELLA SITUAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE DEI BUONI PASTO	FUNZIONARIO	EVENTUALE INCONGRUENZA TRA LA GIACENZA ANNUALE E LA SITUAZIONE MENSILE E LA REALE GIACENZA IN CASSAFORTE	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 controllo	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ANTICIPAZIONE DI CASSA	INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO DI ANTICIPAZIONE DI CASSA IN FAVORE DELL'ECONOMO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	IMPEGNO DI SOMME PER SPESE NON RIENTRANTI NELLA CATEGORIA PREVISTA DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	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 controllo	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	UTILIZZO CONTANTI PER SPESE CHE RIVESTONO CARATTERE DI URGENZA ED IMPREVEDIBILITA'	FUNZIONARIO	MANCATA ROTAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO PRESSO IL QUALE EFFETTUARE LE SPESE	ESTERNO	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	ESECUZIONE TRIMESTRALE DEL PROVVEDIMENTO DI REGOLARIZZAZIONE CONTENENTE L'ELENCO DEI PRELEVAMENTI EFFETTUATI E DI TUTTI I GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ASSENZA DI GIUSTIFICATIVI DI SPESA/GIUSTIFICATIVI DI SPESA INCOMPLETI/ERRATE REGISTRAZIONI CONTABILI /MANCATO AGGIORNAMENTO REGISTRO DI CASSA	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE SEMESTRALE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI RENDICONTAZIONE DELLE SOMME PRELEVATE, SPESE E RESTITUITE ALLA TESORERIA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ERRATE REGISTRAZIONI CONTABILI	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	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

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONTO DI GESTIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	REDAZIONE DI UNA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE CONTENENTE I MODELLI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI GESTIONE ED INVIATA ALLA RAGIONERIA PER IL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E SUCCESSIVO INOLTRO DA PARTE DI QUEST'ULTIMA ALLA CORTE DEI CONTI OGNI FINE ESERCIZIO,	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	PRESENTAZIONE EFFETTUATA OLTRE I TERMINI PRESCRITTI/MANCATA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO NELLA REDAZIONE DELLA DETERMINAZIONE CON CONSEGUENTE PARZIALE O ERRATA INDICAZIONE DEI DATI	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE MAGAZZINO	INIZIATIVA PUBBLICA	ORDINI DI ACQUISTO DEI BENI DI CONSUMO E RELATIVA REGISTRAZIONE SU JROMA	FUNZIONARIO	APPROVVIGIONAMENTO NON ADEGUATO ALLE EFFETTIVE ESIGENZE	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO DELLE MERCI E REGISTRAZIONE SU JROMA DELLA RELATIVA ENTRATA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEL MATERIALE PERVENUTO/REGISTRAZIONI CONTABILI INCOMPLETE /SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA DEI BENI DEL MAGAZZINO	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	Suddivisioni delle varie fasi tra più operatori
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	CONSEGNA MATERIALI AGLI UFFICI DEL MUNICIPIO E RELATIVA REGISTRAZIONI SU JROMA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEL MATERIALE DISTRIBUITO/EVENTUALI SOTTRAZIONI	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	Verifica costante delle effettive necessità degli uffici richiedenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	QUANTIFICAZIONE A FINE ANNO DELLA CONSISTENZA DELLE RIMANENZE DI MAGAZZINO COME DA REGOLAMENTO ECONOMALE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCATA OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO ECONOMALE	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELL'INVENTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO DEI BENI PERVENUTI E RELATIVA INVENTARIAZIONE SULLA PIATTAFORMA JROMA	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	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	Particolare cura nella puntuale registrazione di ogni bene che entra a far parte del patrimonio dell'ente/riscontro periodico tra consistenza fisica e contabile per i beni di maggiore valore o più sensibili a furto o sottrazione non autorizzata /verifica corretta contabilizzazione cespiti ammortizzabili
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELL'INVENTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	ASSEGNAZIONE DEI BENI AI VARI UFFICI E RELATIVA REGISTRAZIONE SU JROMA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEI BENI ASSEGNATI AGLI UFFICI	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO		GESTIONE DELL'INVENTARIO	INIZIATIVA PUBBLICA	DISCARICO DEI BENI INVENTARIATI PER DISMISSIONE, SMALTIMENTO, TRASFERIMENTO IN ALTRA STRUTTURA COMUNALE O IN CASO DI FURTO	FUNZIONARIO	MANCATA O ALTERATA REGISTRAZIONE DI DISCARICO NELL' INVENTARIO DEI BENI	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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CASSA UFFICIO ANAGRAFICO	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ERRATA CONTABILIZZAZIONE	INTERNO	INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ; 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	Particolare cura nel controllo giornaliero di tutte le entrate dell'ufficio anagrafico
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI UFFICIO ECONOMATO			INIZIATIVA PUBBLICA	VERSAMENTO DELLE ENTRATE	DIRIGENTE/FUNZIONARI	ERRATO VERSAMENTO ALLA TESORERIA	INTERNO	INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ; 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	Completa osservanza del regolamento di organizzazione del servizio economato e degli agenti contabili interni del comune di roma

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VI
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
U.O.S.E. Ufficio personale Scuola dell'infanzia e Nidi	reperimento personale supplente	gestione sostituzione degli insegnanti della scuola dell'infanzia e delle educatrici del nido	INIZIATIVA PUBBLICA	reperimento telefonico degli aventi diritto e attribuzione dell'incarico a tempo determinato	FUNZIONARIO	Fabbisogno non verificato sulle effettive necessità dell'Ente; mancato rispetto delle graduatorie	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale 3.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	controllo da parte del funzionario responsabile sulla gestione delle chiamate telefoniche controllo da parte del funzionario responsabile sulla gestione delle chiamate telefoniche
U.O.S.E. Ufficio personale Scuola dell'infanzia e Nidi	reperimento personale supplente	gestione sostituzione degli insegnanti della scuola dell'infanzia e delle educatrici del nido	INIZIATIVA PUBBLICA	sottoscrizione del contratto	DIRIGENTE	sottoscrizione in assenza di diritto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza misure di trasparenza	

MUNICIPIO ROMA VII
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.A. / Ufficio CONTENZIOSO	contrasto all'abusivismo	Misure di contrasto all'abusivismo	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione Rapporto Amministrativo a seguito di Verbale di accertamento di violazione (V.A.V.)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo
				Comunicazione avvio del procedimento di chiusura. Conclusione del procedimentro in caso di ottemperanza	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo
				emissione del provvedimento di chiusura (D.D.) in caso di inottemperanza.	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Invio del provvedimento alla P.L. per la notifica ed esecuzione.	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo
				Controllo esito notifica	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. area anagrafe e servizi elettorali	rilascio documenti, certificati ed attestazioni	rilascio carta identità	ISTANZA DI PARTE	verifica anagrafica-documento precedente-eventuale verifica documenti testimoni-verifica documenti del paese di provenienza se straniero comunitario o extra comunitario- controllo foto	UFFICIALE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	documenti falsi dei testimoni o testimoni falsi	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	rotazione
		rilascio di certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	verifica anagrafica nella banca dati del Comune di Roma	UFFICIALE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	rilascio certificato a persona non autorizzata o non identificata	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	rotazione
		attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	controllo della documentazione prevista dalla normativa; accertamento da parte della polizia locale	ufficiale d'anagrafe	mancato controllo della documentazione e mancata richiesta del controllo della P.L.	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 controllo	controllo
		rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	verifica dell'iscrizione nella popolazione residente	l'incaricato del Sindaco	mancato controllo della iscrizione anagrafica nel comune di residenza con conseguente rilascio di scheda elettorale a persona non avente diritto al voto	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 rotazione	rotazione
		dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	rispetto della normativa della materia amministrativa	l'incaricato del Sindaco	autentiche di dichiarazioni non conformi o previste dalla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
		autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	rispetto della normativa della materia amministrativa	l'incaricato del Sindaco	autentiche di foto senza la verifica del soggetto da identificare o di copie senza la visione dell'originale.	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	rotazione
		verifiche per la pubblica amministrazione	ISTANZA DI PARTE	verifica nella banca dati del Comune di Roma o negli archivi	FUNZIONARIO	mancata verifica	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 controllo	controllo
	iscrizioni e cancellazioni	dichiarazione di residenza ai fini anagrafici - cambi di residenza e di domicilio - cancellazioni anagrafiche e rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica della documentazione e delle dichiarazioni effettuate in relazione alla normativa vigente in materia di iscrizioni anagrafiche; richiesta di verifica da parte della Polizia Locale.	ufficiale d'anagrafe	mancata verifica e controllo della documentazione dichiarata e mancato accertamento da parte della P.L.	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 controllo	controllo
	Annotazioni -	pubblicazioni e celebrazione di Matrimoni	ISTANZA DI PARTE	richiesta, verifica e controllo della documentazione ; verifica documenti personali dei nubendi. Rispetto dei tempi di pubblicazione. Celebrazione matrimonio nei tempi stabiliti per norma.	ufficiale di stato civile	mancata verifica , controllo e respetto dei tempi	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
UOA/Ufficio OSP Comm.Permanente e Edicole	Rilascio Autorizzazione vendita quotidiani e periodici	Procedimento rivolto al rilascio di autorizzazione per trasferimento della titolarità o a tempo determinato, a seguito di contratto di affitto d'azienda	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo completezza documentale istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Istruttoria (controllo regolarità amministrativa, verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettiviti)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				emissione atto (adozione titolo autorizzativo in caso di controlli positivi /diniego titolo, in difetto di regolarizzazione e in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - misure di trasparenza	pubblicazione atti autorizzativi nel sistema Sigep
	Rilascio nuova concessione OSP comm.permanente	Procedimento diretto al rilascio di concessione di nuove osp a servizio delle attività commerciali	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo completezza documentale istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Istruttoria (controllo regolarità amministrativa, acquisizione pareri obbligatori in Conferenza di Servizi e richiesta eventuali ulteriori pareri ad Uffici o Enti PA)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				emissione atto di concessione (emissione titolo e pagamento canone in caso di pareri positivi, preavviso di diniego e diniego titolo in caso di pareri negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - misure di trasparenza	pubblicazione atti di concessione nel sistema Sigep
	Rilascio voltura concessione OSP comm.permanente	Procedimento diretto al rilascio di concessione osp a servizio delle attività commerciali per trasferimento della titolarità	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo completezza documentale istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				Istruttoria (controllo regolarità amministrativa, richiesta controllo regolarità contabile nei pagamenti, richiesta controllo PLRC)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	
				emissione atto di concessione (emissione titolo in caso di pareri e riscontri positivi alle verifiche, preavviso di diniego e diniego titolo in caso di pareri negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti - misure di trasparenza	pubblicazione atti di concessione nel sistema Sigep
	Rilascio Autorizzazione Sala Giochi	Autorizzazione sala giochi	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Istruttoria (verifica completezza documentale - richiesta di integrazione in caso di carenza/non conformità avvio controlli di rito sulle dichiarazioni rese nell'istanza ai sensi del DPR 445/2000 e smi)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				emissione atto adozione titolo autorizzativo in caso di pareri positivi/ acquisizione degli stessi per maturare del decorso del termine	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				comunicazione alla Polizia Locale, alla Questura e alla CCIAA dell'adozione del provvedimento	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	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 semplificazione di processi/procedimenti	controllo
	Rilascio Autorizzazione Spettacolo viaggiante	Autorizzazione spettacolo viaggiante	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
UOA/ Ufficio Somministrazione di alimenti e bevande				Istruttoria (verifica completezza documentale - richiesta di integrazione in caso di carenza/non conformità avvio controlli di rito sulle dichiarazioni rese nell'istanza ai sensi del DPR 445/2000 e smi)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				emissione atto (adozione titolo autorizzativo in caso di pareri positivi/ acquisisione degli stessi per maturare del decorso del termine)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Trasmissione atti (comunicazione al Dipartimento Cultura, alla Polizia Locale, alla Questura e alla CCIAA dell'adozione del provvedimento)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	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 semplificazione di processi/procedimenti	controllo
	Rilascio Nuova Autorizzazione media struttura di vendita	Nuova Autorizzazione media struttura di vendita	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (accettazione, verifica regolarità formale istanza e presenza di tutti gli allegati)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Istruttoria (nel caso di domande soggette agli indici di cui all'art. 10 della Deliberazione C.R. Lazio n.131/2002, richiesta assegnazione della superficie al Dipartimento Sviluppo Economico; conferenza dei servizi per acquisizione dei pareri della Direzione Tecnica, P.L.R.C. e eventuali altri uffici coinvolti; inoltro verifiche sui requisiti morali e professionali;	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio provvedimento autorizzativo in caso di riscontri positivi, altrimenti diniego al rilascio dell'autorizzazione)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Verifiche e controlli (trasmissione del provvedimento autorizzativo al Dipartimento, richiesta controllo P.L.)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo
	Rilascio Autorizzazione impianti pubblicitari (proc.semplificata)	Autorizzazione Provvisoria / Definitiva Impianti Pubblicitari (proc.semplificata)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza-completezza documentazione rilascio titolo provvisorio)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (eventuale interruzione procedimento e richiesta integrazione documentale a seguito di Esame progettuale svolto dalla Direzione Tecnica Uff. Insegne)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (con la valutazione positiva della Dir.Tecn. alle norme e all'installazione, rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Autorizzazione impianti pubblicitari (proc.normale)	Autorizzazione installazione impianti pubblicitari (proc.normale)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione- eventuale interruzione procedimento e richiesta integrazione documentale)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (se città storica- Esame progettuale in Conferenza dei Servizi- se città consolidata- valutazione alle norme con eventuale interruzione per integrazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (In caso di esito positivo rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Verifiche e controlli (successiva valutazione di conformità all'installazione della Direz.Tecnica)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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.A. Ufficio impianti pubblicità città consolidata	Modifica delle autorizzazioni (disdetta parziale impianti pubblicitari)	Modifica delle autorizzazioni (disdetta parziale impianti pubblicitari)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo-D.D.D. di autorizzazione modifica impianto)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Voltura Autorizzazione e Cambio messaggio pubblicitario		ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Verifiche e controlli (verifica situazione contabile , se negativa diffida a regolarizzare)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Cambio messaggio pubblicitario		ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Vetrofanie (tra il 25% ed il 33% della superficie della vetrina)	Vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Targhe commerciali	Targhe commerciali	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (eventuale interruzione procedimento e richiesta integrazione documentale a seguito di parere della direzione tecnica)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (In caso di esito positivo rilascio titolo definitivo)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Verifiche e controlli (successiva valutazione di conformità all'installazione della Direz.Tecnica)	FUNZIONARIO	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	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	controllo
U.O.A./ UFFICIO ARTIGIANATO ED ATTIVITA' VARIE	Rilascio autorizzazione fochino	Nuova autorizzazione fochino	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (controllo regolarità e completezza documentazione e requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emisisone titolo in caso di controlli positivi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amm.ne a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Rilascio autorizzazione Direttore/Istruttore di tiro	Autorizzazione per attività di Direttore o Istruttore di tiro	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Istruttoria (controllo regolarità e completezza documentazione e requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emisisone titolo in caso di controlli positivi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amm.ne a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	rilascio autorizzazione per sub-ingressi, trasferimenti, aggiunta sett.merc. ecc	autorizzazione per: - trasferimento di titolarità (volture - gestioni - reintestazioni) - aggiunta/cambio settore merceologico - trasformazione attività	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (richiesta controllo regolarità contabile, requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emissione titolo in caso di controlli positivi / diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	rilascio concessione per sub-ingressi, trasferimenti, aggiunta sett.merc. ecc	concessione per: trasferimento di titolarità (sub-ingressi- trasferimenti-volture - gestioni - reintestazioni) - aggiunta/cambio settore merceologico - trasformazione attività	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza (controllo regolarità amministrativa istanza e completezza documentazione)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
UOA/Ufficio CAP Commercio su Aree Pubbliche				Istruttoria (richiesta controllo regolarità contabile, requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto di concessione (emissione titolo in caso di controlli positivi / diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	rilascio nuova autorizzazione	nuova autorizzazione commercio area pubblica	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo requisiti a seguito di partecipazione al bando pubblico - controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Istruttoria (controllo requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto (emissione titolo in caso di controlli positivi - diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	rilascio nuova concessione	nuova concessione area pubblica	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza (controllo requisiti a seguito di partecipazione al bando pubblico - controllo regolarità amministrativa istanza)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				Istruttoria (controllo requisiti morali e professionali)	FUNZIONARIO	mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	pubblicazione atti
				Emissione atto di concessione (emissione titolo in caso di controlli positivi / diniego titolo in caso di controlli negativi)	DIRIGENTE	esposizione dell'Amministrazione a contenzioso	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione atti
	Concessione Suolo Pubblico Permanente (Passi Carrabili)	Attività volta al rilascio di concessione per apertura, regolarizzazione o voltura passi carrabili.	ISTANZA DI PARTE	Ricezione	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 TECNICA/Ufficio O.S.P. Permanente (cosap)			ISTANZA DI PARTE	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
			ISTANZA DI PARTE	Rilascio	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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/Vigilanza	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
	Concessione temporanea (cavi PP.SS., cavi privati, imbocco in fogna, O.S.P.)	Attività volta al rilascio di concessione temporanee O.S.P.	ISTANZA DI PARTE	Ricezione	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 TECNICA/Ufficio O.S.P. Temporanea			ISTANZA DI PARTE	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
			ISTANZA DI PARTE	Rilascio	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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/Vigilanza	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'esplatamento 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). Concessioni a soggetti non legittimati; un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interess ai quali è direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
	Autorizzazioni strutture sanitarie L.R. 4/03	Attività volta al rilascio di una autorizzazione di natura tecnico-urbanistico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione istanza	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'esplatamento 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 direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazione per accesso alle banche dati istituzionali contenuenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti; verifiche periodiche dello stato dei procedimenti Commissione Valutativa Congiunta; intesificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. SUET (sportello unico per l'ediliziona telamatico), monitoraggio del riespetto dell'ordine cronologico delle istanze.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 TECNICA/Ufficio Edilizia e Ispettorato Edilizio			ISTANZA DI PARTE	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'esplatamento 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 direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazione per accesso alle banche dati istituzionali contenuenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti; verifiche periodiche dello stato dei procedimenti Commissione Valutativa Congiunta; intesificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. SUET (sportello unico per l'ediliziona telamatico), monitoraggio del riespetto dell'ordine cronologico delle istanze.
			ISTANZA DI PARTE	rilascio DD autorizzazione	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'esplatamento 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 direttamento o indirettamente collegato.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: convenzioni tra amministrazione per accesso alle banche dati istituzionali contenuenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti; verifiche periodiche dello stato dei procedimenti Commissione Valutativa Congiunta; intesificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio. SUET (sportello unico per l'ediliziona telamatico), monitoraggio del riespetto dell'ordine cronologico delle istanze.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 SOCIO EDUCATIVA/UFF. SPORT E CULTURA	concessione delle palestre scolastiche per la realizzazione dei Centri Sportivi del Municipio ai sensi del "Regolamente per le attività dei CC.SS.MM." Approvato con D.A.C. n. 41/2018	Emanazione di apposito avviso pubblico	ISTANZA DI PARTE	Presentazione delle domande da parte degli Organismi	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Esame delle domande pervenute da parte della Commissione	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Formulazione della graduatoria	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del provvedimento	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	Firma del disciplinare di concessione	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A. C. n. 41/2018 è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
		Emanazione di apposito avviso pubblico	ISTANZA DI PARTE	Presentazione delle domande da parte degli Organismi	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A.C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 SOCIO EDUCATIVA/UFF. SPORT E CULTURA	concessione degli impianti sportivi comunali di rilevanza municipale ai sensi del "Regolamente per gli impianti sportivi di proprietà comunale" approvato con D.A.C. n. 11/2018		INIZIATIVA PUBBLICA	Esame delle domande pervenute da parte della Commissione	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A.C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Formulazione della graduatoria	FUNZIONARIO	il regolamento citato (deliberazione A.C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Approvazione del provvedimento	DIRIGENTE	il regolamento citato (deliberazione A.C. n. 11/2018) è vincolato dalla normativa attuale sugli appalti e contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. E ii.)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFF. AUTORIZZAZIO	Gestione delle attività di carattere amm.vo concernenti il rilascio delle autorizzzazioni alla	autorizzzazioni alla apertura e funzionamento di asili nido privati e spazi be.bi.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione istanza	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	Verifica legittimità della richiesta, completezza della documentazione prodotta	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	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	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI NIDI PRIVATI E LUDOTECHE	autorizzazioni alla apertura e funzionamento di asili nido privati e spazi be.bi.		INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta pareri di competenza di altri Uffici	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emanazione del provvedimento finale con il rilascio o meno del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE	mancata applicazione della normativa vigente (Legge Reg.Lazio. n. 59/1980 e ss.mm.ii.; L.R. Lazio n. 3/2000; Deliberazione del C. C. n. 9/2003; Delib. G.R. Lazio n. 2699 del 23.06.1998. Allegato C della D.D. del Dip.to Servizi Educativi e Scolastici n. 1022 del 05.06.2013, di aggiornamento alla D.D n. 1509/30.10.2009, rett.D.D.n.2728/19.11.2014.	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFF. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI NIDI PRIVATI E LUDOTECHE	Gestione delle attività di carattere amm.vo concernenti il rilascio delle autorizzzazioni alla apertura e funzionamento di ludoteche	autorizzzazioni alla apertura e funzionamento di ludoteche	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza	FUNZIONARIO	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C.C. 53/2005)	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di semplificazione di processi/procedimenti	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	Verifica legittimità della richiesta, completezza della documentazione prodotta	FUNZIONARIO	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C.C. 53/2005)	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta pareri di competenza di altri Uffici	FUNZIONARIO	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C.C. 53/2005)	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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	Emanazione del provvedimento finale con il rilascio o meno del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C.C. 53/2005)	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFF. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI STRUTTURE CHE PRESTANO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Concessione dell'autorizzazione al funzionamento alle strutture del territorio municipale, controllo e vigilanza della permanenza dei requisiti	Determinazione Dirigenziale	INIZIATIVA PUBBLICA	Presentazione dell'istanza	FUNZIONARIO	solo le strutture autorizzate possono accogliere persone fragili per età, per patologia o per condizioni di rischio sociale, percependo una retta direttamente dagli ospiti e loro familiari o dall'ente locale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione dell'organizzazione /riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della domanda e completezza della documentazione prodotta dall'istante	FUNZIONARIO	solo le strutture autorizzate possono accogliere persone fragili per età, per patologia o per condizioni di rischio sociale, percependo una retta direttamente dagli ospiti e loro familiari o dall'ente locale	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta acquisizione pareri di competenza di altri Uffici	FUNZIONARIO	solo le strutture autorizzate possono accogliere persone fragili per età, per patologia o per condizioni di rischio sociale, percependo una retta direttamente dagli ospiti e loro familiari o dall'ente locale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio o diniego del titolo autorizzatorio	DIRIGENTE	Emanazione del provvedimento finale tramite la Determinazione Dirigenziale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio - Educativa/Uff. Sport e Cultura	Autorizzazione all'uso di locali scolastici in orario extrascolastico	Il Municipio VII, in conformità a quanto previsto dall'art.96 del D. Lgs 297/94-T.U. delle Disposizioni legislative vigenti in materia di Istruzione, da integrare con il D.M. 44/01e n. 129/2018 intende concedere agli Enti, Istituzioni ed Associazioni Culturali - di cui all'art. 3 della Delibera del Consiglio Scolastico Provinciale n. 8 del 26.9.1983 che ne facciano richiesta, l'utilizzo temporaneo di locali scolastici presso gli Istituti comprensivi siti nel territorio municipale, al di fuori dell'orario scolastico, per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile senza fine di lucro, per l'anno scolastico 2019/2020.	ISTANZA DI PARTE	presentazione della richiesta da parte dell'associazione culturale corredata della documentazione necessaria	FUNZIONARIO	macata applicazione della normativa vigente (L.R. 18/2002; Regolamento Del. C.C. 53/2005)	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	controllo e verifica della documentazione	FUNZIONARIO	ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso 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;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	richiesta Delibera autorizzazione Consiglio di Istituto	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione del provvedimento di affidamento del servizio e sottoscrizione della convenzione	DIRIGENTE	Stipula di un accordo non corretto	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/ Uff. Servizi Sociali	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Erogazione di un sussidio economico a persone in stato di stato di necessità	ISTANZA DI PARTE	Esame delle domande pervenute	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Definizione del piano individuale di assistenza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Esame degli atti amministrativi e tecnici da parte di apposita Commissione	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/ Uff. Servizi Sociali			INIZIATIVA PUBBLICA	Accertati i requisiti erogazione del contributo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Misure generali e specifiche descritte nella determinazione A.N.AC. 12/2015 richiamate nel vigente P.T.P.C. al cap.7 e quelle specifiche descritte nel PTPC 2015/2017 1° rimodulazione oltre alle seguenti altre misure specifiche: incontri e riunioni periodiche per la verifica delle procedure; informatizzazione e standardizzazione delle procedure.
Direzione Socio Educativa/Uff. Contributi, sussidi, vantaggi economici	erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare disabili ed anziani	erogazione di un sostegno economico finalizzato all'assistenza domiciliare gestita in forma indiretta	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	trascurabile	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dale cittadino	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 trasparenza	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancata applicazione della normativa vigente	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	critico	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	critico	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/Uff. Contributi, sussidi, vantaggi economici			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (ASL, Municipio,utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	trascurabile	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
			INIZIATIVA PUBBLICA	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo nel rispetto dei range di budget previsto dalla D.G.C. 355/2012	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	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	applicazione rigida dei controlli
	erogazione di un sostegno economico per nuclei familiari, singole persone e anziani in particolari condizioni di dasgio socio economico	erogazione di un sostegno economico su progetto individuale di intervento (PII)	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	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	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/Uff. Contributi, sussidi, vantaggi economici			INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (ASL, Municipio,utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo nel rispetto dei range di budget previsto dalla D.G.C. 355/2012	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
	Erogazione del contributo a favore di strutture residenziali che ospitano i minori	Erogazione di un contributo alle Strutture residenziali che ospitano minori e nuclei familiari residenti nel Municipio Roma VII	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/Uff. Residenzialità Anziani e Minori			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (ASL, Municipio,utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
	Erogazione del contributo a favore di strutture residenziali che ospitano anziani	Erogazione di un contributo alle Strutture residenziali che ospitano anziani nel Municipio Roma VII	ISTANZA DI PARTE	accoglimento istanza	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/Uff. Residenzialità Anziani e Minori			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei requisiti	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	valutazione del piano di intervento individuale	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione dell'elenco dei beneficiari e dell'eventuale lista di attesa	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta dal cittadino	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	attivazione del contributo che prevede l'elaborazione del PII e la sua sottoscrizione da parte di tutti gli attori (Municipio,utente)	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	adozione del provvedimento ed erogazione del contributo	DIRIGENTE	mancata verifica degli atti	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Tecnica/Ufficio Disciplina Edilizia	Repressione abusivismo edilizio	Repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (rimozione, demolizione, riduzione in pristino, sospensione).	INIZIATIVA PUBBLICA	Accertamento tecnico o comunicazione di presunto abuso ex art. 27 c.4 DPR 380/01	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	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 rotazione	Monitoraggio fasi del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di avvio procedimento e sospensione lavori	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	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 rotazione	Alternanza del personale che effettua i controlli
			INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione DDD di demolizione o ripristino	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	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 rotazione	Monitoraggio fasi del procedimento – Rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	Gestione contenzioso amministrativo	DIRIGENTE	Corresponsione di compensi o altro al fine di non avviare il procedimento repressivo o rallentare l'iter amm.vo	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 rotazione	Monitoraggio fasi del procedimento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Tecnica/Ufficio Edilizia e Ispettorato Edilizia	Controllo SCIA/SCIA in sanatoria	Segnalazione certificata di inizio attività	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo a campione delle pratiche in ingresso	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi 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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a seguito esposti o richieste di sopralluoghi	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi 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'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a campione dei pagamenti	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi 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).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Monitoraggio delle attività
			INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo a campione delle pratiche in ingresso	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi 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'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Trasparenza e definizione/promozione dell'etica e di standard di comportamento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Tecnica/Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia	Controllo CILA/CILA in sanatoria	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a seguito esposti o richieste di sopralluoghi	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi 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	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 segnalazione e protezione	misure di sensibilizzazione e di partecipazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifiche a campione dei pagamenti	FUNZIONARIO	Corresponsioni di tangenti per omissioni di controllo e corsi 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	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 semplificazione di processi/procedimenti	misure di sensibilizzazione e di partecipazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio - Educativa/Uff. Sport e Cultura	Ispezioni e controlli sulle attività dei Centri Sportivi Municipali e sugli impianti sportivi comunali di rilevanza municipale	attività di verifica e cor	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluoghi presso le palestre scolastiche e impianti sportivi per la verifica del rispetto di quanto disposto dal Disciplinare di affidamento e dalla normativa di riferimento	FUNZIONARIO	omissione o errata verifica della documentazione/attestazioni	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	verbale predisposto dall'Ufficio nel momento del sopralluogo
Direzione Socio Educativa/Ufficio programmazione alimentare	Attività ispettive strutture comunali e servizi educativi/scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastico e autorizzazione diete speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo della congruità tra la dieta elaborata dalla Ditta concessionaria e il certificato medico presentato	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	riscontro difformità rispetto al Capitolato applicazione delle sanzioni	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Adozione del provvedimento finale	DIRIGENTE	mancata applicazione del Codice di Comportamento	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 trasparenza	rotazione del personale
Direzione Socio Educativa/Servizio Sociale Amministrativo	Attività Ispettive Servizi Sociali	Vigilanza Strutture Residenziali e Semi Residenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	Controlli osservanza di quanto prescritto dalla L. 41/03	FUNZIONARIO	mancata applicazione del Codice di Comportamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 Socio Educativa/ Ufficio Quote Contributive	Quote extratributarie relative ai servizi educativi	Recupero quote non pagate	INIZIATIVA PUBBLICA	Recupero entrare a mezzo invito a pagamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata attivazione delle procedure per la riscossione coattiva	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 controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Recupero entrate a mezzo ruolo coattivo con invio all'Agenzia delle Entrate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato recupero del credito	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 controllo	rotazione del personale
U.O.A. / Ufficio Riscossione Entrate UOA	recupero entrate tributarie	recupero entrate a mezzo avvisi di pagamento e/o recupero a mezzo ruolo coattivo quote non versate	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo regolarità pagamento tassabili	FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	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	controllo
				emissione avvisi di pagamento per omesso/tardivo pagamento	DIRIGENTE	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	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	controllo
				controllo notifica e annullamento avvisi per intervenuto pagamento	FUNZIONARIO	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	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	controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				emissione ruolo per avvisi notificati e non pagati	DIRIGENTE	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	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	controllo
DIREZIONE/UFFICIO ECONOMATO	GESTIONE DELLE SPESE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	ANTICIPAZIONE DI CASSA / IMPEGNO FONDI	INIZIATIVA PUBBLICA	PRENOTAZIONE DI IMPEGNO ATTRAVERSO DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SULLA RELATIVA POSIZIONE FINANZIARIA – RILEVAZIONE FABBISOGNO DEGLI UFFICI – ACQUISTO DIRETTO DELLA CATEGORIA MERCEOLOGICA A SEGUITO DI PREVENTIVO –	DIRETTORE APICALE	SCELTA ARBITRARIA DEL FORNITORE / PROCEDERE AD ACQUISTI SENZA TENER CONTO DEI REALI FABBISOGNI DICHIARATI DAGLI UFFICI CON CONSEGUENTE SPESA INGIUSTIFICATA	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	INDAGINE DI MERCATO RELATIVA AL PRODOTTO NECESSARIO/ CONTROLLO DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO DA PARTE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI/AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE APICALE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ACQUISTO.
		REGOLARIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE SPESE –	DIRETTORE APICALE		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 TRASPARENZA	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
		RENDICONTO	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI RENDICONTO	DIRETTORE APICALE		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 TRASPARENZA	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE
	BUONI PASTO	CONSEGNA DEI BUONI PASTO	ISTANZA DI PARTE	LAVORAZIONE DEI BUONI PER LA CONSEGUENTE CONSEGNA	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI BUONI PASTO IN GIACENZA	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 DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE
	INVENTARIO	TENUTA DEL INVENTARIO DELLA STRUTTURA	ISTANZA DI PARTE	AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DELL'INVENTARIO	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA STRUTTURA	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 DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE
	MAGAZZINO	TENUTA DEL INVENTARIO DEI BENI DI CONSUMO DEL MAGAZZINO DELLA STRUTTURA	ISTANZA DI PARTE	AGGIORNAMENTO CONTINUO DEL REGISTRO DEL MAGAZZINO	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA STRUTTURA	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	TUTTO IL PROCEDIMENTO È REGOLAMENTATO DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI DI ROMA CAPITALE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
	VALORI BOLLATI	RITIRO DAL DIPARTIMENTO CENTRALE TENUTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA DEI VALORI BOLLATI	ISTANZA DI PARTE	RITIRO DEI VALORI BOLLATI PRESSO IL DIPARTIMENTO CENTRALE	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI VALORI BOLLATI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE
		RITIRO DAL DIPARTIMENTO CENTRALE TENUTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA DEI VALORI BOLLATI	ISTANZA DI PARTE	TENUTA E CUSTODIA DEI VALORI BOLLATI	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO VALORI BOLLATI IN GIACENZA	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE
		RITIRO DAL DIPARTIMENTO CENTRALE TENUTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA DEI VALORI BOLLATI	ISTANZA DI PARTE	CONSEGNA DEI VALORI BOLLATI ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI VALORI BOLLATI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE
		RITIRO DAL DIPARTIMENTO CENTRALE TENUTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO ANAGRAFICO DELLA STRUTTURA DEI VALORI BOLLATI	ISTANZA DI PARTE	RITIRO E SUCCESSIVO VERSAMENTO IN TESORERIA DEL CONTANTE SCATURITO DALL'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA D'URGENZA DA PARTE DELL'UFFICIO ANAGRAFICO PER LA VENDITA DEI VALORI BOLLATI AL PUBBLICO	FUNZIONARIO	UTILIZZO IMPROPRIO DEI CONTANTI	INTERNO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA;	MARGINALE	2.CODICE DI COMPORTAMENTO: RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECATE DAL CODICE	MISURE DI TRASPARENZA	DISPOSIZIONI RAGIONERIA GENERALE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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 SOCIO EDUCATIVA	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	Presentazione dell'istanza da parte dell'aspirante tirocinante	FUNZIONARIO	mancanza di imparzialità nella scelta dei soggetti da ammettere allo stage in caso di richieste multiple	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della convenzione con l'Università	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancanza di presupposti l'instaurazione del procedimento	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione dell'Ufficio idoneo allo svolgimento dello stage	FUNZIONARIO	individuazione di un Ufficio non idoneo per favorire lo stagista	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Individuazione del tutor responsabile dello/a stagista	FUNZIONARIO	Favorire una persona che non abbia competenze giuste	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	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Stipula dell'accordo con il soggetto	DIRIGENTE	Stupula di un accordo non corretto	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	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Incarichi e nomine	Nomina Commissioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Nomina della Commissione di gara con individuazione dei componenti per specifica materia	DIRIGENTE	modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adegiuata motivazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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	Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incandidabilità	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata verifica e/o controllo delle dichiarazioni	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e predisposizione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	alterazione o sottrazione della documentazione di gara si ain fase di gara che in fase successiva di controllo. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	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	rotazione del personale
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	INCARICHI E NOMINE	INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (FIGURE PROFESSIONALI B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	PROPOSTA DA PARTE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO DEL DIPENDENTE DELL'INCARICO DA ASSEGNARE	DIRIGENTE	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI RELATIVI ALL'INCARICO DA ASSEGNARE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
				PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE ATTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE APICALE	DIRETTORE/FUNZIONARIO	MANCANZA DI ELEMENTI E MOTIVAZIONI PER L'ASSEGNAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE/ UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO	INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO INCARICHI A TEMPO DETERMINATO AL PERSONALE EDUCATIVO/SCOLASTICO NON DI RUOLO INFERIORI AI 5 MESI	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA GIORNALIERA DEL PERSONALE DI RUOLO ASSENTE	FUNZIONARIO	ASSENZA DI CONTROLLI SULLA PRESENZA/ASSENZA IN SERVIZIO	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; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di controllo;

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
				INDIVIDUAZIONE DELLE SUPPLENTI DA CHIAMARE PER L'INCARICO NEL RISPETTO DELLA GRADUATORIA	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE REGOLE DI SCORRIMENTO DELLE POSIZIONI SECONDO L'ORDINE PROGRESSIVO NELLA/E GRADUATORIA/E	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; misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di controllo;
				REDAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INSERIMENTO DELL'INCARICO NEL PROGRAMMA SAP-HCM	DIRETTORE APICALE	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E DELLE SUPPLENZE NEI NIDI E NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	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 trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di controllo;
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ORARI /TURNAZIONI DIFFERENZIATI	ISTANZA DI PARTE	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ORARIO TURNAZIONI DIFFERENZIATI PRESENTATA DAL DIPENDENTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI RELATIVI ALLA AUTORIZZAZIONE DELLA TIPOLOGIA ORARIA RICHIESTA	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO (ES PARERE PER ATTIVAZIONE PART TIME , CONCESSIONE ASPETTATIVE ETC)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER LA MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO	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 controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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
			ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA PER PARERE O AUTORIZZAZIONE DIRIGENTE COMPETENTE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO E DISCRIMINAZIONE TRA I DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CHE PREVEDONO LA SANZIONE DEL RICHIAMO VERBALE	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PER L'INSTAURAZIONE DEL PROCEDIMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	COMMINAZIONE SANZIONE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	COMMINAZIONE DELLA SANZIONE IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI PREVISTI DALLE NORME DISCIPLINARI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza; MISURE DI CONTROLLO	misure di trasparenza; misure di controllo;
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CHE PREVEDONO LA SANZIONE SUPERIORE AL RICHIAMO VERBALE	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE, VALUTAZIONE DEL PROFILO DISCIPLINARE E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO DISCIPLINA DEL COMPETENTE DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE PER GLI ATTI DI COMPETENZA	DIRETTORE APICALE	RAPPRESENTAZIONE DEL FATTO SEGNALATO ALL'UFFICIO DISCIPLINA NON CORRISPONDENTE AGLI ACCADIMENTI REALI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; MISURE DI TRASPARENZA	misure di trasparenza
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA GIORNALIERA PRESENZE E ASSENZE E LAVORAZIONE DELLE ANOMALIE NELLE TIMBRATURE E MANCATE TIMBRATURE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI PRESENZE/ASSENZE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; misure di controllo	misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA VII
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	INSERIMENTO CODICI DI QUADRATURA DELLE ASSENZE ED ELIMINAZIONE ANOMALIE	FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI PRESENZE/ASSENZE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	misure di controllo
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCESSIONE BENEFICI LEGGE	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA BENEFICI LEGGE 104/92	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI CONCESSIONE DEI BENEFICI AI SENSI DELLA L.104/92	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di formazione
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	ISTRUTTORIA CONCESSIONE PERMESSI STUDIO	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA ORE STUDIO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA DI CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	11.Formazione	misure di formazione	misure di formazione
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI SULLE ASSENZE DEL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	INVIO VISITA FISCALE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INOSSERVANZA DELLE NORME LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI E CIRCOLARI IN MATERIA E DISCRIMINAZIONE TRA I DIPENDENTI	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di trasparenza
DIREZIONE/UFFICIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AGLI UFFICI MUNICIPALI	GESTIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA MONTE ORE STRAORDINARIO ASSEGNATO AI SINGOLI DIPENDENTI E RELATIVA MESSA IN PAGAMENTO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISPARITA' TRATTAMENTO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	misure di trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
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. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso Civile e amministrativo .Relazionarel'Avvocatura Capitolina su fatti attinenti a cause proposte avverso atti o attività della Struttura Municipale	ISTANZA DI PARTE	Invio relazione	DIRIGENTE	Corresponsione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una relazione generica sui fatti di causa che non consenta una utile difesa in giudizio dell'Amministrazione,favorendo la controparte	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	misure di rotazione	Intervento di piu dipendenti
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERAL/Ufficio cordinamento entrate	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso tributario	ISTANZA DI PARTE	Ricezione ricorso/Istrutoria e svolgimento tentativo di conciliazione obbligatoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	alterazione dei dati o documenti determinanti per la difesa dell'Amministrazione al fine di avvantaggiare la controparte ,dietro corresponsione di denaro o altra utilità	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	Intervento di piu dipendenti nella gestione della causa
				Costituzione in giudizio e trattazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata costituzione o difesa blanda al fine di avvantaggiare la controparte dietro correpsonsione di denaro o altra utilità	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	Intervento di piu dipendenti nella gestione della causa
				Esecuzione sentenza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omessa o tardiva lavorazione delle sentenze in cambio di denaro o altre utilità	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	Intervento di piu dipendenti nella gestione della causa
Direzione Tecnica	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Contenzioso Civile e amministrativo .Relazionarel'Avvocatura Capitolina su fatti attinenti a cause proposte avverso atti o attività della Struttura Municipale	ISTANZA DI PARTE	Invio relazione	DIRIGENTE	Corresponsione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una relazione generica sui fatti di causa che non consenta una utile difesa in giudizio dell'Amministrazione,favorendo la controparte	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	misure di rotazione	Intervento di più dipendenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafe e Servizi Elettorali	rilascio documenti, certificazioni	rilascio carte identità, certificati, estratti, autentiche, tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	a fase unica con rilascio immediato (richiesta mediante compilazione modulo, verifica dati a sistema, rilascio documento)	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle effettive	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	incontri periodici per dare delle linee guida di comportamento per ridurre il rischio di corruzione
Anagrafe e Servizi Elettorali	Iscrizioni e Cancellazioni	iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di abitazione	ISTANZA DI PARTE	istanza, verifica documentazione, verifica dati a sistema e conclusione del procedimento	FUNZIONARIO	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	incontri periodici per dare delle linee guida di comportamento per ridurre il rischio di corruzione

MUNICIPIO VIII
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
UFFICIO O.S.P.	CONCESSIONE	Rilascio concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico di natura edilizia e non commerciale (manutenzione facciate e traslochi)	ISTANZA DI PARTE	fase 1 - acquisizione pratica in front office ed istruttoria tecnico - amministrativa	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti/ misure di formazione	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office / Informatizzazione e standardizzazione procedure
				fase 2 acquisizione parere preventivo Polizia Roma e/o altri Uffici/controllo morosità pregresse	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MARGINALE	Rotazione/ Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo/ misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive
				fase 3 comunicazione esito istruttoria, quantificazione canone e richiesta pagamento canone	FUNZIONARIO	richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti/ misure di formazione	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office / Informatizzazione e standardizzazione procedure
				fase 4 predisposizione titolo e formalizzazione concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti/ misure di formazione	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office / Informatizzazione e standardizzazione procedure
MANUTENZIONE TERRITORIO E AMBIENTE / UFFICIO CAVI STRADALI	Autorizzazione	Autorizzazione apertura cavi su sede stradale - Privati. Allaccio/scarico alla fognatura pubblica	ISTANZA DI PARTE	fase 1 richiesta /integrazioni	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Formazione/ 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 semplificazione processi/ procedimenti	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
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
				fase 2 istruttoria pratica	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Formazione/ 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	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
				fase 3 richiesta parere ad enti preposti e D.D.T.	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	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	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
				fase 4 rilascio autorizzazi	RIGENTE/FUNZIONAR	richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	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	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
				fase 5 controllo	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	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 rotazione/misure di trasparenza	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio

MUNICIPIO VIII
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
				fase 6 chiusura iter	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	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	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio
MANUTENZIONE TERRITORIO E AMBIENTE - UFFICIO PASSI CARRABILI	CONCESSIONE	PROCEDIMENTO RELATIVO AI PASSI CARRABILI (APERTURA, REGOLARIZZAZIONE, VOLTURA, REVOCA)	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1 Avvio del procedimento a seguito di richiesta di persone fisiche o giuridiche o Enti pubblici	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche/ richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Pubblicazione sul sito del Municipio delle norme regolamentari per i passi carrabili /Informatizzazione e standardizzazione procedure
				Fase n. 2 istruttoria sopralluoghi e nulla osta di Polizia Locale, Ufficio Urbanistica, Ufficio passi Carrabili - verifica e Nulla Osta Uffici Entrate e SUAP	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione/ Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Riunioni periodiche per la verifica delle procedure/Pubblicazione sul sito del Municipio dei requisiti richiesti dal Codice della Strada per l'apertura dei passi carrabili
				Fase 3: Controllo della ricezione nullaosta/pareri, conteggi costi passi carrabili e relative O.S.P compilazione reversali/fatture SIReWeb; Predisposizione e Redazione DDD	FUNZIONARIO	richiesta e/o accettazione di regali per espletamento di funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione e standardizzazione procedure
				Fase n. 4 adozione provvedimento	GENTE/INCARICATO	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione/ Rotazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione e standardizzazione procedure

MUNICIPIO VIII
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
S.U.A.P. Ufficio OSP	Concessione	Rilascio concessione suolo pubblico a carattere permanente di natura commerciale	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione del'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di 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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Istruttoria tecnico-amministrativa con acquisiszione dei pareri previsti, Comunicazione esito e richiesta pagamento canone	FUNZIONARIO	espressione di parere in contarsto alla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	Pubblicazione delle norme regolamentari sul sito del Municipio
				3.Rilascio concessione	DIRIGENTE	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
S.U.A.P. Ufficio Commercio su aree pubbliche	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione per subingresso (edicole)	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione del'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di 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;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio concessione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
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
S.U.AP. Ufficio Commercio Fisso	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione apertura /traferimento di media struttura di vendita	ISTANZA DI PARTE	1.Presetazione Istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione del'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazio ne dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Rotazione del personale	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
				2.Acquisizione presso il Dipartimento del N.O. circa la disponibilità della superficie richiesta	FUNZIONARIO	Rilascio N.O. in difformità alle reali capienze	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	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
				3.Richiesta documentazione integrativa	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di regolamentazione	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno /Informatizzazione procedure
				4.Rilascio Autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autoprizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure

MUNICIPIO VIII
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
S.U.A.P. Ufficio Pubblici esercizi	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione apertura sala giochi	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al front office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione del'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Verifica requisiti soggettivi/oggettivi e accertamento sorvegliabilità del locale da parte della P.L.	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio/Informatizzazione procedure
				3.Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
S.U.A.P Ufficio Pubblici esercizi	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al fronto office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione del'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Verifica requisiti	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio/Informatizzazione procedure

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
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.Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
S.U.A.P Ufficio Insegne	AUTORIZZAZIONE	Rilascio autorizzazione per installazione Insegne	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione istanza al fronto office dell'ufficio	FUNZIONARIO	trattazione del'istanza in violazione dell'ordine di protocollo/accettazione dell'istanza in carenza di requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	Attività istruttoria esperita da dipendente diverso da quello che ha ricevuto l'istanza al front office
				2.Acquisizione N.O. Tecnico di conformità del progetto alla normativa vigente	FUNZIONARIO	espressione di parere in contarsto alla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	Verifica del processo autorizzativo con personale interno ed eventuale supporto esterno dell'ufficio/Informatizzazione procedure
				3.Comunicazione esito istruttoria e richiesta pagamento COSAP /CIP(se dovuto)	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
				4.Rilascio Autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio autorizzazione in difformità agli esiti dell'istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Informatizzazione procedure e standardizzaione procedure
Direzione Socio Educativa - Servizio Sociale	Autorizzazioni e Concessioni	Autorizzazione all'apertura e al funzionamento delle strutture socio assistenziali Residenziali e Semiresidenziali destinate a adulti, anziani, minori, disabili, persone con problematiche psico sociali e donne in difficoltà	ISTANZA DI PARTE	I Fase: Verifica documentazione allegata all'istanza ed eventuali richieste integrazioni	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	ESTERNO	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	Misure di rotazione, misure di controllo

MUNICIPIO VIII
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
				II Fase: invio della documentazione di competenza alla Direzione Tecnica; sopralluogo congiunto.	FUNZIONARIO (della Direzione Tecnica)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	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	Misure di rotazione, misure di controllo
				III Fase: adozione eventuale provvedimento di autorizzazione, previa acquisizione parere direzione Tecnica	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	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 trasparenza	Misure di trasparenza
Direzione Socio Educativa - Servizio Sociale	Autorizzazioni e Concessioni	Concessione spazio sosta personalizzato per disabili	ISTANZA DI PARTE	I Fase: Verifica della documentazione allegata all'istanza (dal 1 mazo 2018 solo acquisizione istanza ed invio per competenza al Mun.IX)	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi ed altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	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	Misure di rotazione, misure di controllo
Direzione Socio Educativa - Servizi Educativi	Autorizzazioni e Concessioni	autorizzazione all'apertura e al funzionamento di asili nido/ludoteche/spazio BE.bi.- strutture educative private	ISTANZA DI PARTE	fase 1:verifica documentazione allegata all'istanza ed eventuali richieste di integrazioni	FUNZIONARIO	la richiesta o accettazione impropria di regali/compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	ESTERNO	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 e rotazione	misure di controllo e rotazione
				fase 2.invio della documentazione di competenza alla Direzione Tecnica	FUNZIONARIO	la richiesta o accettazione impropria di regali/compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	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 e rotazione	misure di controllo e rotazione
				fase 3: adozione eventuale provvedimento di autorizzazione previa acquisizione parere direzione Tecnica	DIRIGENTE	la richiesta o accettazione impropria di regali/compensi e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	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 e rotazione	misure di controllo e rotazione

MUNICIPIO VIII
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 Socio Educativa - Ufficio Cultura e Sport	AUTORIZZAZIONI: PUBBLICO SPETTACOLO, MANIFESTAZIONI RICREATIVE E/O SPORTIVE AUTORIZZAZIONI ALL'USO DI LOCALI SCOL.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione: I FASE ISTRUTTORIA CON RELATIVI CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti e/o utilità diverse per ottenere omisioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche in dividuali-Autorizzazioni a soggetti non legittimati-Dipendenti che favoriscono illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	Discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna-Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	misure generali e specifiche descritte nelle determinazioni A.N.A.C. e richiamate nel vigente PTPC - Rotazione del personale; rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice di comportamento
				II FASE RICHIESTA PARERI DI COMPETENZA E/O VINCOLANTI AGLI ORGANI PREPOSTI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omissione di controlli nella trattazione delle pratiche, omissione relazione al Dirigente	INTERNO	Discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna-Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi-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 E MISURE DI TRASPARENZA	Rotazione del personale, misure di trasparenza
				III FASE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti e/o utilità diverse per ottenere omisioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche in dividuali-Autorizzazioni a soggetti non legittimati-Dipendenti che favoriscono illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	INTERNO	Discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna-Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di trasparenza	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

MUNICIPIO VIII
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 GESTIONE INFANZIA	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	EROGAZIONE CONTRIBUTI ATTIVITA' VIGILANZA MENSE AUTOGESTITE	ISTANZA DI PARTE	fase 1. Avvio d'ufficio del procedimento	FUNZIONARIO	mancato avvio del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 2. Istruttoria - acquisizione atti propedeutici per la predisposizione del provvedimento finale	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 3. Conclusione del procedimento di erogazione contributo	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 4. Predisposizione ed emanazione del provvedimento finale	DIRIGENTE	mancata adozione del provvedimento	ESTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
UFFICIO GESTIONE INFANZIA	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	EROGAZIONE CONTRIBUTI ISTITUTI SCOLASTICI SERVIZIO REFEZIONE MENSA AUTOGESTITA	ISTANZA DI PARTE	fase 1. Avvio d'ufficio del procedimento	FUNZIONARIO	mancato avvio del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di regolamentazione	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 2. Istruttoria - acquisizione atti propedeutici per la predisposizione del provvedimento finale	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	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	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	misure di controllo	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 3. Conclusione del procedimento di erogazione contributo	FUNZIONARIO	inosservanza delle norme	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 4. Predisposizione ed emanazione del provvedimento finale	DIRIGENTE	mancata adozione del provvedimento	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	INTERNO/ monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
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
SERVIZIO SOCIALE	CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SINGOLI E NUCLEI FAMILIARI IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-SANITARIO ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	fase 1: acquisizione istanza	FUNZIONARIO(ASSISTENTE SOCIALE)	richiesta e/o accettazione mpropra di regali , compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaziione e astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo e trasparenza	monitoraggio fasi procedimento e misure di controllo
				fase 2: formazione elenchi beneficiari e provvedimento dirigenziale	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	richiesta e/o accettazione mpropra di regali , compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaziione e astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza	puntuale pubblicazione provvedimenti

MUNICIPIO VIII 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**
Servizio Educativo Scolastico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1. Sopralluoghi presso le scuole (infanzia, nido, elementari e medie).	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione	Misure di controllo, Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)
Servizio Educativo Scolastico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Comunicazione agli organi competenti degli esiti dei controlli effettuati e trasmissione delle eventuali contestazioni alle direzioni didattiche delle scuole (mense in autogestione) o al Dipartimento Politiche Educative (mense in appalto centralizzato).	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'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di trasparenza.	COMUNICAZIONE
Servizio Educativo Scolastico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture in Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Attività ispettiva di verifica tecnico amministrativa e del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni.	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluoghi congiunti per la verifica della sussistenza dei requisiti tecnico amministrativi del servizio.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Discrezionalità	CRITICO	11. Formazione	Misure di controllo.	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)
Servizio Pscicopedagogico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture in Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Attività ispettiva di verifica pedagogica del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase. 1 Sopralluoghi congiunti per la verifica della sussistenza dei requisiti didattici e pedagogici del servizio	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	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 controllo,	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)

MUNICIPIO VIII
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
Servizio Pscicopedagogico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture in Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Attività ispettiva di verifica pedagogica del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Verifica progetto educativo e curricula degli educatori e del coordinatore.	DIRIGENTE INCARICATO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	Discrezionalità;	CRITICO	11.Formazione	misure di controllo	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica presso il domicilio dell'utente, presso l'Ente gestore del servizio o presso la sede della struttura in cui viene erogato il servizio.	FUNZIONARIO(ASSISTENTE SOCIALE)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	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 controllo, Misure di rotazione.	Alternanza del personale che effettua i controlli
Servizio Pscicopedagogico	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi (settore psicopedagogico)	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica presso la sede della struttura in cui viene erogato il servizio.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	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 controllo	Alternanza del personale che effettua i controlli
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Vigilanza strutture Residenziali e Semiresidenziali che prestano servizi socio - assistenziali a minori, adulti con disabilità, anziani, persone con problematiche psicosociali e donne in difficoltà): Procedimento diretto al controllo sul mantenimento dei requisiti strutturali e organizzativi anche in caso di modifiche alle strutture o ai servizi offerti.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 sopralluoghi nelle strutture autorizzate.	FUNZIONARIO(ASSISTENTE SOCIALE)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	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, misure di controllo	Alternanza del personale che effettua i controlli

MUNICIPIO VIII 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**
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Vigilanza strutture Residenziali e Semiresidenziali; che prestano servizi socio - assistenziali a minori, adulti con disabilità, anziani, persone con problematiche psicosociali e donne in difficoltà): Procedimento diretto al controllo sul mantenimento dei requisiti strutturali e organizzativi anche in caso di modifiche alle strutture o ai servizi offerti.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2 Redazione verbale dell'avvenuto sopralluogo con verifica documentale e della condizione degli utenti.	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	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, misure di controllo	Alternanza del personale che effettua i controlli.
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Vigilanza strutture Residenziali e Semiresidenziali che prestano servizi socio - assistenziali a minori, adulti con disabilità, anziani, persone con problematiche psicosociali e donne in difficoltà): Procedimento diretto al controllo sul mantenimento dei requisiti strutturali e organizzativi anche in caso di modifiche alle strutture o ai servizi offerti.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3: Adozione dell'eventuale provvedimento di sospensione dell'autorizzazione e di chiusura attività, fino alla rimozione delle cause ostative, e/o di Revoca dell'autorizzazione e di chiusura attività.	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;	misure di controllo	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;

MUNICIPIO VIII 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**
Ufficio L.285/97	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o. e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97): Procedimento teso alla progettazione ed alla realizzazione di interventi psico-educativi rivolti ai minori, di innovazione e sperimentazione di servizi di contrasto al disagio psicologico e di promozione del benessere rivolti ai minori ed alle loro famiglie, secondo quanto previsto dalla L. 285/97 ed altra normativa vigente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 predisposizione del bandi per l'affidamento dei progetti L. 285/97	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'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)
Ufficio L. 285/97	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o. e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97): Procedimento teso alla progettazione ed alla realizzazione di interventi psico-educativi rivolti ai minori, di innovazione e sperimentazione di servizi di contrasto al disagio psicologico e di promozione del benessere rivolti ai minori ed alle loro famiglie, secondo quanto previsto dalla L. 285/97 ed altra normativa vigente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2 Affidamento del servizio, con sottoscrizione della Convenzione, ed Avvio delle attività.	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	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO VIII
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
Ufficio L. 285/97	TA' ISPETTIVE - Servizi	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o. e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97): Procedimento teso alla progettazione ed alla realizzazione di interventi psico-educativi rivolti ai minori, di innovazione e sperimentazione di servizi di contrasto al disagio psicologico e di promozione del benessere rivolti ai minori ed alle loro famiglie, secondo quanto previsto dalla L. 285/97 ed altra normativa vigente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3 Monitoraggi dei Servizi in corso di attuazione: sopralluoghi presso la struttura in cui viene erogato il servizio.	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	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 controllo,misure di rotazione	Alternanza del personale che effettua i controlli
Ufficio L. 285/97	TA' ISPETTIVE - Servizi	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o. e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97): Procedimento teso alla progettazione ed alla realizzazione di interventi psico-educativi rivolti ai minori, di innovazione e sperimentazione di servizi di contrasto al disagio psicologico e di promozione del benessere rivolti ai minori ed alle loro famiglie, secondo quanto previsto dalla L. 285/97 ed altra normativa vigente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 4 Predisposizione degli atti ed invio al Dipartimento Promozione dei Servizi Sociali e della salute degli atti per la liquidazione.	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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo,misure di rotazione	Alternanza del personale che effettua i controlli

MUNICIPIO VIII
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
Ufficio L. 285/97	TA' ISPETTIVE - Servizi	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o. e liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97): Procedimento teso alla progettazione ed alla realizzazione di interventi psico-educativi rivolti ai minori, di innovazione e sperimentazione di servizi di contrasto al disagio psicologico e di promozione del benessere rivolti ai minori ed alle loro famiglie, secondo quanto previsto dalla L. 285/97 ed altra normativa vigente.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 5 Valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'intervento.	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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di controllo,misure di rotazione	Rotazione funzionale degli incarichi : (al momento tale misura è attuabile solo in parte perché si è in attesa dell'assegnazione del personale richiesto)
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Adozione nazionale e internazionale	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1: Avvio dell'indagine pre-adottiva su richiesta del tribunale.	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE E PSICOLOGO)	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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale,	Misure di controllo,. Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi previa adeguata formazione ed affiancamento.
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Adozione nazionale e internazionale	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2:Colloqui individuali e di coppia, Visite domiciliari, Colloquio di restituzione con la coppia, Relazione finale consegnata in busta chiusa alla coppia per la consegna al tribunale dei minori.	FUNZIONARIO(ASSISTENTE SOCIALE)	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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale,	Misure di controllo. Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi previa adeguata formazione ed affiancamento.
Servizio Sociale	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Adozione nazionale e internazionale	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Monitoraggio e Relazione circa l'andamento dell'inclusione nella famiglia adottiva.	FUNZIONARIO(ASSISTENTE SOCIALE E PSICOLOGO)	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'	CRITICO	3.Rotazione del Personale,	Misure di controllo. Misure di rotazione.	Rotazione funzionale degli incarichi previa adeguata formazione ed affiancamento.

MUNICIPIO VIII
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
SUAP	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	Repressione abusivismo commercio e pubblicità: Procedimento teso a prevenire e a reprimere l'abusivismo commercio e pubblicità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 Avvio istruttoria a seguito del verbale redatto dagli organi di controllo.	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di ritardare e/o omettere l'adozione del provvedimento repressivo.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Monitoraggio fasi procedimentali. Rotazione del Personale.
SUAP	REPRESSIONE ABUSIVISMO COMMERCIO E PUBBLICITA'	Repressione abusivismo commercio e pubblicità: Procedimento teso a prevenire e a reprimere l'abusivismo commercio e pubblicità.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 (Eventuale) Predisposizione/Emissione provvedimento sanzionatorio.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di ritardare e/o omettere l'adozione del provvedimento repressivo.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Monitoraggio fasi procedimentali. Rotazione del Personale.
Ufficio Disciplina Edilizia	SSIONE ABUSIVISMO E	Abusivismo Edilizio: Procedimento teso a prevenire e a reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso.	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1 Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni di privati o delle Autorità Competenti (Corpo di Polizia Locale, Corpo forestale dello stato, Carabinieri, Polizia),	INCARICATO P.O.	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di non avviare il procedimento repressivo e/o di rallentare attività repressiva.	ESTERNO	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; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Monitoraggio fasi procedimentali. Rotazione del Personale.
Ufficio Disciplina Edilizia	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Abusivismo Edilizio: Procedimento teso a prevenire e a reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2 Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale o Guardia Parco.	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di ritardare e/o omettere l'emissione degli atti necessari per l'adozione del provvedimento (All. A e B)	ESTERNO	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; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Alternanza del personale che effettua i controlli.

MUNICIPIO VIII 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**
Ufficio Disciplina Edilizia	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Abusivismo Edilizio: Procedimento teso a prevenire e a reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3 Trasmissione della relazione tecnica (All. B) all'Ufficio amministrativo Disciplina Edilizia	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di ritardare e/o omettere l'adozione del provvedimento repressivo.	ESTERNO	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; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Monitoraggio fasi procedimentali. Rotazione del Personale.
Ufficio Disciplina Edilizia	REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO	Abusivismo Edilizio: Procedimento teso a prevenire e a reprimere la realizzazione di abusi edilizi, determinati da interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione edilizia e cambi di destinazione d'uso.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 4 Adozione dei provvedimenti (sospensione lavori, determinazione di ripristino e/o di applicazione della sanzione)	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di ritardare e/o omettere l'adozione del provvedimento repressivo.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione, misure di controllo	Monitoraggio fasi procedimentali.
Sportello Unico dell'Edilizia	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA: S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1 Verifica e Controllo Documentale e richiesta di eventuale integrazione documentale.	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	ESTERNO	Discrezionalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale.	Misure di controllo. Misure di rotazione., Misure di Formazione	Monitoraggio fasi procedimentali.
Sportello Unico dell'Edilizia	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA: S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2 Verifica tecnica.	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	Discrezionalità; 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; 3. Rotazione del personale. 11. Formazione.	Misure di controllo. Misure di rotazione., Misure di Formazione	Monitoraggio fasi procedimentali.
Sportello Unico dell'Edilizia	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' TECNICA: S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	S.C.I.A - C.I.L -C.I.L.A.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3 Atti conseguenti alla mancata integrazione e/o gravi carenze nella documentazione allegata: Inefficacia S.C.I.A, C.I.L, C.I.L.A e Divieto Prosecuzione Attività.	INCARICATO P.O.	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	Discrezionalità;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;	Misure di controllo,.	Monitoraggio fasi procedimentali.

MUNICIPIO VIII 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**
SUAP	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE: S.C.I.A	Segnalazione certificata che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale).	ISTANZA DI PARTE	Verifica e controllo documentale	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Discrezionalità; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Rotazione del Personale.
SUAP	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE: S.C.I.A	Segnalazione certificata che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale).	INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta Integrazione documentale (Fase eventuale)	FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Discrezionalità; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;		2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Rotazione del Personale.
SUAP	CONTROLLO CORRETTO ESERCIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE: S.C.I.A	Segnalazione certificata che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale).	INIZIATIVA PUBBLICA	Atti conseguenti alla mancata integrazione e/ gravi carenze nella documentazione allegata: Inefficacia Scia e Divieto Prosecuzione Attività.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di compensi od altra utilità al fine di omettere i Controlli	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Discrezionalità; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3. Rotazione del personale; 11. Formazione	misure di controllo, Misure di rotazione e misure di formazione.	Rotazione del Personale.

MUNICIPIO VIII 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 Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale.-	ISTANZA DI PARTE	Fase 1: Presentazione di un'istanza corredata dai documenti comprovanti l'inesistenza del credito iscritto a ruolo coattivo.	INCARICATO P.O.	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	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 controllo	Organizzazione del lavoro al fine di agevolare l'intervento di più soggetti all'interno di uno stesso procedimento.,
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale.-	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Discarico della cartella	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali.
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali: Procedimento diretto ad ottenere l'annullamento della cartella esattoriale.-	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Comunicazione dell'avvenuto discarico, consegnata all'interessato od inviata a mezzo posta o a mezzo interessato, o Emissione del provvedimento di diniego.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Annullamento della cartella in assenza dei presupposti di legge e/o regolamenti e dei dovuti controlli.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali.
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad opposizioni a sanzioni amministrative: Procedimento extragiudiziario attivato ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 (Abusivismo Cosap)	ISTANZA DI PARTE	Fase 1. Presentazione istanza ed avvio dell'istruttoria	FUNZIONARIO	Non corretto svolgimento dell'istruttoria.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di Controllo da parte della P.O

MUNICIPIO VIII 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 Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Contenzioso relativo ad opposizioni a sanzioni amministrative: Procedimento extragiudiziario attivato ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 (Abusivismo Cosap)	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di archiviazione o ingiunzione della sanzione.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Archiviazione illegittima di multe e/o sanzioni.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali.
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Emissione ed invio di invito bonario e/o avviso di pagamento.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo .
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	CRITICO	11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento diretto alla riscossione delle entrate, attraverso gli inviti bonari, gli avvisi di pagamento/accertamento e la riscossione coattiva.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Nel caso di mancato pagamento, iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo .

MUNICIPIO VIII 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 Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento teso al recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1: Emissione ed invio di invito bonario e/o avviso di pagamento.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. 3. Rotazione del personale.	misure di controllo	Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo .
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento teso al recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2: Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.		11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sulla corretta contabilizzazione delle riscossioni
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate: Procedimento teso al recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3: Nel caso di mancato pagamento, iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa e revoca della concessione.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Decorso della prescrizione per mancato rispetto delle scadenze temporali e/o mancata revoca della concessione.	INTERNO	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.		11.Formazione	misure di controllo, misure di formazione	Controlli sui presupposti dell'iscrizone a ruolo .
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	ISTANZA DI PARTE	Fase n. 1: Apertura, richiesta dagli Uffici competenti, e gestione della posizione Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche anche nella banca dati Thebit e Mesis.	FUNZIONARIO	Mancato inserimento dell'utente nella banca dati	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di controllo	Verifica incrociata dati con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole.

MUNICIPIO VIII 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 Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 2: Acquisizione pagamenti e Predisposizione atti amministrativi per la relativa regolarizzazione contabile dei flussi di entrata.	FUNZIONARIO	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del T.U.EE.LL in materia di entrate.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	Verifica incrociata dati con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole.
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Cosap, Cip, Quote Contributive scolastiche: Procedimento attivato per il pagamento del canone di occupazione suolo pubblico, del canone di iniziativa pubblicitaria e per il pagamento delle quote contributive scolastiche.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 3: Verifica dei morosi e Predisposizione avvisi di accertamento.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente.	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	CRITICO	11.Formazione	misure di controllo	Verifica incrociata dati contabili con l'Ufficio Commercio ed Ufficio Scuole.
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rimborso somme pagate e non dovute (Cosap, Cip.): Procedimento teso alla restituzione di somme versate e non dovute.	ISTANZA DI PARTE	Fase 1 Presentazione dell'istanza ed avvio dell'istruttoria.	FUNZIONARIO	Mancanza di controlli previsti dal Regolamento delle Entrate.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Attività di Controllo da parte della P.O
Ufficio Unico delle Entrate	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Rimborso somme pagate e non dovute (Cosap, Cip): Procedimento teso alla restituzione di somme versate e non dovute.	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Emissione del provvedimento di rimborso.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Monitoraggio rispetto tempi procedimentali.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHE 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
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	GESTIONE DEL PERSONALE	VERIFICA DELLA PRESENZA DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE: controllo della presenza dei dipendenti in servizio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Assenza del personale in orario di servizio	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo da parte del Direttore Apicale sul regolare invio delle verifiche della presenza in servizio da parte del Responsabile del Personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	II FASE: Riscontro della presenza in servizio	FUNZIONARIO	Falsa attestazione di dipendenti assenti dal servizio da parte del personale addetto al rilevamento delle presenze	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli della presenza con maggiore frequenza in relazione ad eventuali anomalie riscontrate
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase n. 1 Proposta di conferimento dell'incarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza di requisiti per l'incarico	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2 Predisposizione ed Adozione dell'atto di conferimento.	DIRETTORE APICALE	Mancanza di requisiti per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	misure di trasparenza
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	Gestione del personale	Procedimenti Disciplinari (che prevedono la sanzione del richiamo verbale)	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1. Avvio del procedimento	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Mancanza di presupposti per l'instaurazione del procedimento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di regolamentazione	misure di controllo
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 2. Istruttoria	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Mancata e/o non completa acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	/Misure di regolamentazione	misure di trasparenza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 3. Conclusione del procedimento: comminazione della sanzione/archiviazione	DIRETTORE APICALE/ DIRIGENTE	Adozione impropria di una sanzione. Illegittima archiviazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	Misure di regolamentazione	misure di controllo
Direzione Socio Educativa - Uffici del Personale Asili Nido e scuole dell'Infanzia	Conferimento incarichi e nomine	conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	I FASE: controllo della graduatoria municipale, redatta su indicazioni del Dipartimento competente, per la sostituzione del personale educativo assente.	FUNZIONARIO	inosservanza delle regole di scorrimento della graduatoria	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	monitoraggio periodico sulla corretta gestione della graduatoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO VIII
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHE 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
				II FASE: indivuazione del personale supplente al quale conferire l'incarico	FUNZIONARIO	modalità di conferimento in violazione dei principi generali dell'azione amministrativa	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 rotazione	misure di controllo
				III FASE: stipula del contratto	DIRETTORE APICALE	mancanza dei requisiti per il conferimento dell'incarico	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 rotazione	misure di controllo
Ufficio Personale Asilo Nido	Incarichi e Nomine	Assegnazione incarichi a tempo parziale ad Educatori Asili Nidi per periodi inferiore a n. 5 mesi: procedimento finalizzato all'assegnazione, sulla base di una graduatoria municipale, di insegnanti supplenti presso le strutture scolastiche del Municipio.	INIZIATIVA PUBBLICA	Convocazione delle supplenti presso l'Ufficio personale Asilo Nido per il conferimento dell'incarico e la scelta del plesso scolastico.	FUNZIONARIO	Inosservanza delle norme in tema di affidamento degli incarichi (legislative, regolamentari, circolari)	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. 3. Rotazione del personale	misure di controllo, misure di trasparenza	monitoraggio periodico sulla corretta gestione della graduatoria
Ufficio Personale Scuole dell'Infanzia	Incarichi e Nomine	Assegnazione incarichi a tempo parziale ad insegnanti Scuola Infanzia per periodi inferiore a n. 5 mesi: procedimento finalizzato all'assegnazione, sulla base di una graduatoria municipale, di insegnanti supplenti presso le strutture scolastiche del Municipio.	INIZIATIVA PUBBLICA	Convocazione delle supplenti presso l'Ufficio personale Scuole Materne per il conferimento dell'incarico e la scelta del plesso scolastico.	FUNZIONARIO	Inosservanza delle norme in tema di affidamento degli incarichi (legislative, regolamentari, circolari)	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. 3. Rotazione del personale	misure di controllo, misure di trasparenza	monitoraggio periodico sulla corretta gestione della graduatoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA IX

ANAGRAFE E SERVIZI 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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio Carte d'idendità	ISTANZA DI PARTE	1-Vendita del modello di richiesta e accettazione dello stesso 2.identificazione del cittadino 3. verifica su sistema AGGIOR se carta d'identità cartacea e verifica su sistema INASAIA se carta d'identità elettronica 4. inserimento del numero seriale della carta in emissione	UFFICIALE DI ANAGRAFE /INCARICATO DEL SINDACO	Errata identificazione della persona / errato controllo ostative al rilascio	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati e stato civile	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione del modello di richiesta 2. inserimento dati ed eventuale verifica 3. inserimento dati 4. emissione e pagamento del certificato	UFFICIALE DI ANAGRAFE /DI STATO CIVLE /INCARICATO DEL SINDACO	Errata consegna a cittadini non autorizzati	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio attestato di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	1. Accettazione della richiesta del cittadino 2. Identificazione del cittadino e della documentazione necessaria: lavoro/assicurazione/mantenimento	UFFICIALE DI ANAGRAFE /INCARICATO DEL SINDACO	Rilascio attestato di soggiorno senza i requisiti previsti	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificazioni di iscrizioni nelle liste elettorali e rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione del modello di richiesta 2. il sistema verifica la possibilità di usufruiredel rilascio del certificato gratuito 3. per tessere elettorali richiesta verbale 4. identificazione del cittadino 5. rilascio tessera in seguito alla verifica del sistema	UFFICIALE DI ANAGRAFE /INCARICATO DEL SINDACO	Rilascio tessere elettorali a cittadini non autorizzati / rilascio più duplicati	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della Dichiarazione sostitutiva 2.identificazione del cittadino 3. verifica del contenuto della dichiarazione 4. autentica della stessa e pagamento delle marche	INCARICATO DEL SINDACO	Non corretta identificazione del cittadino / autentica di firme su dichiarazioni non previste dal D.P.R. 445/2000	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di formazione	Formazione/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Autenticazione di sottoscrizione di copie e fotografie	ISTANZA DI PARTE	1. Verifica dell'originale e della fotocopia 2.autenticazione copia conforme e pagamento delle marche -3.per le foto, identificazione del cittadino 4. autenticazione e pagamento delle marche	INCARICATO DEL SINDACO	Non corretta identificazione del cittadino	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di controllo	Formazione /controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA IX ANAGRAFE E SERVIZI 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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - cambi di residenza e domicilio - cancellazione anagrafica - rettifica anagrafica	ISTANZA DI PARTE	Per iscrizione anagrafica, cambi di residenza e domicilio: 1.presentazione modulo di richiesta 2. verifica dei dati riportati nella domanda (anagrafica, indirizzo, catasto ed eventuale assenso) 3. identificazione del cittadino, se cittadino comunitario anche documentazione del lavoro/assicurazione/mantenimento 4. richiesta cancellazione dal comune di provenienza se cittadini italiani o comunicazione al Consolato/Prefettura 5. richiesta di accertamenti da parte della Polizia Locale; Per cancellazione anagrafica:1. presentazione di istanza da parte del cittadino con allegata copia del documento 2. verifica dati 3. richiesta accertamenti della Polizia Locale; Per la rettifica anagrafica: 1.identificazione del cittadino 2. presentazione di istanza di rettifica con documentazione	UFFICIALE DI ANAGRAFE /DI STATO CIVLE /INCARICATO DEL SINDACO	Iscrizione anagrafica di cittadini senza i requisiti previsti	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di regolamentazione	Formazionc/ controllo
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Dichiarazioni di nascite	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione verbale della richiesta 2. identificazione del cittadino 3. verifica anagrafica e dell'attestazione al parto rilasciata dall'ostetrica 4.elaborazione dell'atto e rilascio certificati/estratti	UFFICIALE DI STATO CIVLE	Attribuire al minore paternità falsa	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	whistleblowing	Misure di controllo	Autoformazione e puntuale rispetto della norma

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA IX

ANAGRAFE E SERVIZI 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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e cancellazioni	Riconoscimento Figlio Naturale	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione verbale della richiesta 2. identificazione di entrambi i genitori o acquisizione prericonoscimento 3. verifica anagrafica e dell'attestazione al parto rilasciata dall'ostetrica 4. elaborazione dell'atto e rilascio certificati/estratti	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Attribuire al minore paternità e maternità falsa	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	whistleblowing	Misure di controllo	Autoformazione e puntuale rispetto della norma
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Anagrafico	Iscrizioni e can	Rettifiche Anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione della richiesta del cittadino 2. identificazione dello stesso 3. reperimento documentazione ed eventuali verifiche anagrafiche e di Stato Civile 4. rettifiche d'ufficio	UFFICIALE DI ANAGRAFE	Cambio di generalità	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	RILEVANTE	Formazione	Misure di formazione	Autoformazione e puntuale rispetto della norma
U.O. Amministrativa	Annotazioni	Pubblicazioni e Celebrazioni di Matrimonio	ISTANZA DI PARTE	1.Accettazione della richiesta - identificazione dei cittadini o delegati 2. acquisizione documentazione anagrafica e di Stato Civile o richiesta di pubblicazione da parte del Ministro di Culto 3. stesura e sottoscrizione del verbale di richiesta di pubblicazione 4. pubblicazione on-line dell'atto nei comuni di residenza degli sposi 5. rilasco nulla osta o deleghe fuori comune 6. rilascio delle eseguite pubblicazioni su richiesta di altri comuni. Per celebrazione rito civile: 1.prenotazione sala municipale 2. identificazione dei testimoni 3. conferma della scelta del regime patrimoniale 4. stesura dell'atto 5. celebrazione 6. rilascio certificati/estratti 7.comunicazioni di variazione anagrafiche e di Stato Civile ai comuni interessati	UFFICIALE DI STATO CIVILE	Controllo della documentazione e matrimoni combinati	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	RILEVANTE	whistleblowing	Misure di controllo	Autoformazione e puntuale rispetto della norma. Eventuale segnalazione agli organi competenti di sospetto di dolo

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio	Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazione spettacolo viaggiante	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Non sussiste evento rischioso	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				2.Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				3. Richiesta recuisiti morali	FUNZIONARIO	Non sussiste evento rischioso	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				4. Rilascio titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rilascio titolo in carenza di requisiti	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio	Autorizzazioni e concessioni	Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta di settore merciologico/trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				2.Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Omissione di controlli	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				3. Rilascio titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rilascio titolo in carenza di requisiti	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica - Ufficio Commercio	Autorizzazioni e concessioni	Commercio su aree pubbliche itinerante : subingresso/aggiunta di settore merciologico/trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	1.Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				2.Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Omissione di controlli	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
				3. Rilascio titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rilascio titolo in carenza di requisiti	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**MARGINALE**	**11.Formazione**	**misure di formazione**	**misure di controllo**
Direzione Tecnica Ufficio Contenzioso Commercio	autorizzazioni/concessioni	predisposizione di apposita relazione e raccolta della documentazione necessaria alla costituzione in giudizio	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione di relazione informativa e raccolta documentazione	FUNZIONARIO	incompleta o tardiva presentazione della documentazione richiesta a supporto delle controversie giudiziarie per difficoltà nel reperimento dei predetti documenti	ESTERNO		**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 regolamentazione**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica Ufficio Occupazione Suolo Pubblico	autorizzazioni/concessioni	rilascio oppure diniego all'autorizzazione concessione demaniale di occupazione temporanea/permanente di occupazione suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	domanda; istruttoria;richiesta pareri e controlli; rlascio/diniego del'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**. 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**	**verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione Tecnica Commercio Fisso, Artigianato e Pubblici Esercizi	SCIA + Autorizzazioni	le attività commerciali sono soggette a presentazione della SCIA, ad esclusione di alcune per le quali è previsto il rilascio/diniego dell'autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	domanda; istruttoria;richiesta pareri e controlli e nei casi previsti dalla normativa vigente, rlascio/diniego del'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**. 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**	**verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione Tecnica Ufficio Pubblicità	autorizzazioni di insegna di esercizio ed altri mezzi correlati	rilascio oppure diniego dell'autorizzazione ad installare insegne di esercizio o altri mezzi correlati	ISTANZA DI PARTE	domanda; istruttoria;richiesta pareri e controlli;rilascio/diniego dell'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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**	**verifica della conformità alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Autorizzazioni e concessioni	Rilascio titolo autorizzativo apertura e funzionamento nidi privati	ISTANZA DI PARTE	Presentazione istanza di richiesta autorizzazione con allegata la documentazione prevista dalle norme l	FUNZIONARIO	no	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**lavorazione di tutte le istanze pervenute all'ufficio**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della documentazione presentata	FUNZIONARIO	Ritenere conforme alle norme,documentazione non conforme	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione documentazione a ufficio tecnico per il nulla osta di documentazione	DIRIGENTE	no	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**trasmissione alla direzione tecnica di tutti gli atti presentati dal richiedente**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione parere Direzione Tecnica	DIRIGENTE	Acquisizione non conforme	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Determinazione dirigenziale per il titolo autorizzativo	DIRIGENTE	Rilascio di un titolo autorizzativo senza i requisiti previsti dalla normativa viggente	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Autorizzazioni e concessioni	Revoca titolo autorizzativo apertura e funzionamento nidi privat	INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione cessazione attività nido	FUNZIONARIO	no	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Richiesta cessazione alla Polizia Locale	DIRIGENTE	no	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**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione esito verifica della polizia locale.	FUNZIONARIO	no	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**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Determinazione dirigenziale per la revoca del titolo autorizzativo.	DIRIGENTE	no	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Autorizzazioni e concessioni	Revoca titolo autorizzativo apertura e funzionamento nidi privati.	INIZIATIVA PUBBLICA	Rilevazione irregolarità che comportano la revoca ,ovvero il venir meno dei recuisiti previsti per le autorizzazioni dei nidi	FUNZIONARIO	Non rilevare le irregolarità o il venir meno dei requisiti.	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione avvio procedimento di revoca del titolo autorizzativo e richiesta di eventuali memorie, osservazioni e documenti	DIRIGENTE	Mancata comunicazione di tutte le irregolarità riscontrate	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**VERIFICA DELLA CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI E NORME VIGENTI**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dell'ammisibilità delle memorie presentate ad eventuale accoglimento e diniego	DIRIGENTE	Valutazione non corretta	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**VERIFICA DELLA CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI E NORME VIGENTI**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	In caso di diniego predisposizione Determinazione dirigenziale di chiusura e revoca autorizzazione.	DIRIGENTE	Togliere il titolo autorizzativo a chi non è in regola	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia	autorizzazioni e concessioni	Rilascio titolo apertura e funzionameto ludoteche	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza di richiesta autorizzazione con allegata la documentazione prevista dalle norme	FUNZIONARIO	no	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**lavorazione di tutte le istanze pervenute all'ufficio**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica della documentazione presentata	FUNZIONARIO	ritenere conforme alle norme, documentazione non conforme	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	trasmissione documentazione a ufficio tecnico per il nulla osta di competenza	DIRIGENTE	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**trasmissione alla direzione tecnica di tutti gli atti presentati dal richiedente**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione parere direzione tecnica	DIRIGENTE	acquisizione parere non conforme	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	determinazione dirigenziale per il rilascio del titolo autorizzativo	DIRIGENTE	rilascio di un titolo autorizzativo senza i requisiti previsti dalla normativa vigente	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
- Direzione Socio Educativa	Autorizzazioni e concessioni aule scolastiche	rilascio titolo autorizzativo	ISTANZA DI PARTE	Presentazione istanza di richiesta di autorizzazione con allegata la documentazione di prammatica	FUNZIONARIO	no	INTERNO		**MARGINALE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**Verifica dela conformità alle dispoosizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX 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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione Socio Educativa	finanziamenti per organizzazion e iniziative culturali e turistiche	redazione e pubblicazione avviso di gara	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione Avviso Pubblico	FUNZIONARIO		INTERNO	**mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	**controllo della correttezza delle procedure e delle norme del codice degli appalti**
		istituzione e avvio lavori seggio di gara e Commissione tecnico-amministrativa di valutazione	INIZIATIVA PUBBLICA	ricezione proposte progettuali verifica di ammissibilità e valutazione a cura della Commissione Tecnico-Amministrativa	DIRIGENTE		INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**CRITICO**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di regolamentazione**	**preliminare corretta definizione dei criteri di valutazione dei requisiti e applicazione del codice di comportamento**
		pubblicazione graduatoria, aggiudicazione e affidamento attività culturali e turistiche	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione provvedimenti autorizzativi finalizzati alla realizzazione degli eventi ed erogazione dei finanziamenti	DIRIGENTE	situazioni di conflitto di interessi e applicazione delle disposizioni recate dal Codice	ESTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di disciplina del conflitto di interessi**	**Verifica dela conformità alle dispoosizioni e norme vigenti**
Direzione Socio Educativa	Contributo a nucleo familiare o singola persona singola, contributi economici per soggetti disagiati e malati.	Erogazione del contributo per disabilità gravissima ai sensi delle Deliberazioni Giunta Capitolina n. 7 del 15/1/2018 e n. 32 del 27/2/2019	ISTANZA DI PARTE	Domanda dell'interessato e/o accesso al Segretariato Sociale/PUA	FUNZIONARIO	Comportamento scorretto dell'istante	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	**11.Formazione**	**misure di controllo**	**Personale formato**
				Colloquio di Segretariato Sociale/Presa in carico Assistente Sociale	FUNZIONARIO	Comportamento scorretto dell'istante	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**RILEVANTE**	**11.Formazione**	**misure di controllo**	**Personale formato**

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
				Acquisizione documentazione	FUNZIONARIO	Presentazione documentazione incompleta o dichiarazione non veritiera	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**	**11.Formazione - Misure di controllo**	**misure di regolamentazione**	**Semplificazione dei procedimenti**
				Valutazione dei requisiti e dei documenti	FUNZIONARIO	Non corretta valutazione dei requisiti e dei documenti in associazione con ASL per la valutazione multidimensionale	INTERNO	**inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**	**CRITICO**	**11.Formazione**	**misure di controllo**	**Personale formato**
				Trasmissione al Dipartimento Politiche Sociali della valutazione per la formazione della graduatoria	DIRIGENTE	Mancata comunicazione	INTERNO	**scarsa responsabilizzazione interna;**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	
				Atti contabili di impegno e liquidazione del contributo/sussidio una volta formata la graduatoria ed accertato l'accoglimento della richiesta	DIRIGENTE	-	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**CRITICO**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di trasparenza**	

MUNICIPIO ROMA IX 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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia	Accesso al servizio scuola dell'infanzia.	Procedimento per iscrizioni alla scuola dell'infanzia	ISTANZA DI PARTE	acquisizione domanda on-line	FUNZIONARIO	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica requisiti e assegnazione dei punteggi previsti	FUNZIONARIO	assegnazione punteggi diversi da quelli previsti dalle disposizioni e normativa vigente	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	accoglimento/annullamento della domanda	DIRIGENTE	valutazione non corretta	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX 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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione graduatorie provvisorie	DIRIGENTE	non sussiste evento rischioso in quanto generata automaticamente dal sistema mesis	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			ISTANZA DI PARTE	presentazione ricorsi	FUNZIONARIO	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	accoglimento/rifiuto ricorso	DIRIGENTE	valutazione non corretta	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione e approvazione graduatorie definitive	DIRIGENTE	non sussiste evento rischioso in quanto generata automaticamente dal sistema mesis	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			ISTANZA DI PARTE	accettazione del posto al nido da parte degli ammessi	FUNZIONARIO	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento da lista di attesa	FUNZIONARIO	chiamata di utenti non aventi diritto in relazione alla posizione in graduatoria	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione socio educativa ufficio Utenza Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	accoglimento/rifiuto ricorso	DIRIGENTE	utazione non corr	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Accesso al servizio nido	Procedimento per iscrizioni ai nidi comunali	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda on line	FUNZIONARIO	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica requisiti e assegnazione dei punteggi previsti	FUNZIONARIO	Assegnazione punteggi diversi da quelli previsti dalla disposizione e normativa viggente.	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	accoglimento/annullamento della domanda	DIRIGENTE	valutazione non corretta	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX 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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione graduatorie provvisorie	DIRIGENTE	non sussiste evento rischioso in quanto generata automaticament e dal sistema mesis	ESTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			ISTANZA DI PARTE	presentazione ricorsi	FUNZIONARIO	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	accoglimento/rifiuto ricorso	DIRIGENTE	valutazione non corretta	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX 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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione e approvazione graduatorie definitive	DIRIGENTE	non sussiste evento rischioso in quanto generata automaticamente dal sistema mesis	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			ISTANZA DI PARTE	accettazione del posto al nido da parte degli ammessi	FUNZIONARIO	no	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento da lista di attesa	FUNZIONARIO	chiamata di utenti non aventi diritto in relazione alla posizione in graduatoria	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica della conformita' alle disposizioni e norme vigenti**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione tecnica ufficio idoneita' alloggiativa	Tecnico/Amministrativo	Presentazione su piattaforma digitale fornita dalla Prefettura della richiesta attestazione idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda corredata della documentazione richiesta.	FUNZIONARIO	Erronea valutazione della documentazione e al momento della presentazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di resposabilità nell'applicazione dei regolamenti
			ISTANZA DI PARTE	Istruttoria della domanda con verifica della documentazione allegata e delle dichiarazioni rese.	FUNZIONARIO	Mancata rispondenza tra le dichiarazioni rese e dei documenti allegati a seguito di verifiche interne	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	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di resposabilità nell'applicazione dei regolamenti
			ISTANZA DI PARTE	Richiesta di eventuale documentzione integrativa in caso di carenza o errata documentazione allegata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Allunagmento dei tempi di conclusione del procedimento ed eventuale mancata risposta da parte dell'utenza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di resposabilità nell'applicazione dei regolamenti
			ISTANZA DI PARTE	Rilascio attestato di idoneità alloggiativa in caso di istruttoria positiva.	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini del procedimento	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di resposabilità nell'applicazione dei regolamenti
			ISTANZA DI PARTE	Archiviazione/Rigetto della richiesta per mancanza dei requisiti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini del procedimento	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	Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di resposabilità nell'applicazione dei regolamenti

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione tecnica ufficio ispettorato edilizio	Controllo corretto Esercizio attività tecnica C.I.L. / C.I.L.A.	presentazione su piattaforma digitale SUET di Comunicazione Inizio Lavori o Comunicazione Inizio Lavori Certificata	ISTANZA DI PARTE	Invio da parte del cittadino, in forma digitale, di tutti i documenti richiesti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		INTERNO		**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento rigoroso 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione**	**misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	**verifiche periodiche dello stato dei procedimenti. intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalita' di aggiornamento sull'attivita' svolta all'interno del servizio. suet (sportello unico per l'edilizia telematico) monitoraggio del rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.**
Direzione tecnica ufficio ispettorato edilizio				In caso di insufficierza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di 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. 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 rigoroso 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione**	**misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione tecnica ufficio ispettorato edilizio	Controllo corretto esercizio attività tecnica S.C.I.A. - S.C.I.A.in alternativa al permesso di costruire.	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	Recepimento dell'istanza da parte del cittadino	FUNZIONARIO	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).	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento rigoroso 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione**	**misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	
direzione tecnica ufficio ispettorato edilizio			ISTANZA DI PARTE	Controllo delle pratiche edilizie recepite. L'ufficio procede all'istruttoria documentale per la verifica dei requisiti tecnici richiesti dalla normativa.	FUNZIONARIO	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).	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento rigoroso 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione**	**misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione tecnica ufficio ispettorato edilizio			ISTANZA DI PARTE	In caso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di 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. 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 rigoroso 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione**	**misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	
Direzione tecnica ufficio ispettorato edilizio			ISTANZA DI PARTE	Controllo cantieri relativi alle medesime pratiche cve espressamente richiesto.		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		**MARGINALE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2. Codice di comportamento rigoroso 4. Astensione in caso di conflitto di interessi 11. Formazione**	**misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza misure di formazione misure di disciplina del conflitto di interessi**	

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	controllo dsu/ controllo attestazione isee/verifiche anagrafiche/	accesso portale home page inps,visualizzazione dsu quadri contabili codici fiscali	ISTANZA DI PARTE	confronto tra sistema mesis ed home page inps	DIRIGENTE	no	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	controllo dsu/ controllo attestazione isee/verifiche anagrafiche/	consultazione porta applicativa anagrafica di roma capitale	ISTANZA DI PARTE	controlli incrociati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata comunicazione della problematica riscontrata	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione Tecnica Ufficio Entrate	Entrate extratributarie – COSAP Attività commerciali	Recupero morosità	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione atti aggiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata entrata – prescrizione termini	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	**Coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale ai procedimenti per la corretta e inflessibile applicazione dei regolamenti.**
Direzione Tecnica Ufficio Entrate	Entrate extratributarie – COSAP Attività commerciali	Ruolo coattivo	INIZIATIVA PUBBLICA	Formazione ruoli per riscossione coattiva crediti accertati con atti ingiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli – prescrizione dei termini	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	**Coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale ai procedimenti per la corretta e inflessibile applicazione dei regolamenti.**
Direzione Tecnica Ufficio Entrate	Entrate extratributarie – COSAP Passi carrabili	Recupero morosità	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione atti ingiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata entrata – prescrizione termini	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	**Coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale ai procedimenti per la corretta e inflessibile applicazione dei regolamenti.**
Direzione Tecnica Ufficio Entrate	Entrate extratributarie – COSAP Passi carrabili	Ruolo coattivo	INIZIATIVA PUBBLICA	Formazione ruoli per riscossione coattiva crediti accertati con atti ingiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli – prescrizione dei termini	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	**Coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale ai procedimenti per la corretta e inflessibile applicazione dei regolamenti.**
Direzione Tecnica Ufficio Entrate	Entrate extratributarie – canone iniziative pubblicitarie.	Recupero morosità	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione atti ingiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata entrata – prescrizione termini	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	**Coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale ai procedimenti per la corretta e inflessibile applicazione dei regolamenti.**

MUNICIPIO ROMA IX

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
Direzione Tecnica Ufficio Entrate	Entrate extratributarie – canone iniziative pubblicitarie.	Ruolo coattivo	INIZIATIVA PUBBLICA	Formazione ruoli per riscossione coattiva crediti accertati con atti ingiuntivi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli – prescrizione dei termini	INTERNO	**eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di sensibilizzazione e partecipazione**	**Coinvolgimento e partecipazione di tutto il personale ai procedimenti per la corretta e inflessibile applicazione dei regolamenti.**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Entrate Extra tributarie Quote contributive nido	Recupero bonario entrate non riscosse	INIZIATIVA PUBBLICA	estrapolazione elenchi morosi da sistema MESIS	FUNZIONARIO	no	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido		Recupero bonario entrate non riscosse	INIZIATIVA PUBBLICA	invio comunicazione agli utenti morosi tramite sistema MESIS	DIRIGENTE	Mancata comunicazione a utenti morosi	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Entrate Extra tributarie Quote contributive nido	Recupero bonario entrate non riscosse	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione inviti a pagamenti tramite sistema MESIS	FUNZIONARIO	Mancata comunicazione a utenti morosi	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**	**verifica tramite aequaroma**

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Notifica inviti a pagamento	DIRIGENTE	no	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**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			ISTANZA DI PARTE	Eventuali richieste di annullamento degli inviti a pagamento	FUNZIONARIO	no	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione dell'ammisibilità delle richieste di annullamento	DIRIGENTE	Ammissibilità illeggittima richiesta annullamento	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione agli utenti per accoglimento diniego richieste di annullamento	DIRIGENTE	no	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Entrate Extra tributarie Quote contributive nido	Recuoero coattivo entrate non riscosse-iscrizione a ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione ruolo coattivo con inserimento sul SIR utenti che hanno ricevuto invto ma non hanno pagato	FUNZIONARIO	Mancata comunicazione a utenti morosi	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Validazione ruolo e approvazione con determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	no	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido	Entrate Extra tributarie Quote contributive nido	Discarico di somme iscritte a ruolo	ISTANZA DI PARTE	Verifica ammissibiltà richiesta dietro presentazione di documentazione	FUNZIONARIO	Ammissibilità illeggitimità richiesta di discarico	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione socio educativa ufficio Utenza Nido			INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione nota di discarico e comunicazione ad agenti riscossione e utente	DIRIGENTE	no	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero bonario entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributiveattraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione invio bonario	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero bonario entrate non riscosse	elaborazione codice iuv	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione invio bonario	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributiveattraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione file invito a pagamento con calcolo interesse legale	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	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**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributiveattraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazion reversali/codici iuv/pago pa	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	**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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	controllo elenco debitori quote contributiveattraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo notifiche	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	valutazione delle richieste di rateizzazione come da normativa	ISTANZA DI PARTE	controllo date notifica	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse	valutazione delle richieste di rateizzazione come da normativa	ISTANZA DI PARTE	elaborazion e piano rateizzazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione di risposta	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	controllo elenco debitori quote contributiveattraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento del mancato pagamento suddiviso per a.s. degli interessi più il calcoolo del maggiore interesse	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancata comunicazione della morosita'	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**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	controllo elenco debitori quote contributiveattraverso supporto informatico	INIZIATIVA PUBBLICA	orgsnizzazione archivio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata organizzazione cartelle	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**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	invio cartelle esattoriali presso agente di riscossione	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo degli atti inviati	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato invio	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;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	controllo cartelle esttoriali richieste dall'avvocatura /giudice di pace	ISTANZA DI PARTE	controllo atti e documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato controll	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;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	discarico cartelle esattoriali su richiesta giudice di pace	ISTANZA DI PARTE	controllo atti e documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato controll	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;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
Direzione socio educativa ufficio.quote contributive/refezione scolastica	recupero coattivo entrate non riscosse - iscrizione a ruolo	discarico cartelle esattoriali su richiesta cittadino	ISTANZA DI PARTE	controllo atti e documentazione	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	mancato controll	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;**	**RILEVANTE**	**1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione**	**misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**	**verifica attraverso gli applicativi informatici**
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio economato	Gestione dei beni mobili	Redazione Inventario	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo dei beni inventariati	FUNZIONARIO	Mancato controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Trasparenza	misure di controllo	11.Formazione

MUNICIPIO ROMA IX												
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**
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio economato	Gestione dei beni mobili	Gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo dei beni	FUNZIONARIO	Mancato controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Trasparenza	misure di controllo	11.Formazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio economato	Gestione della spesa	Liquidazione	INIZIATIVA PUBBLICA	Controllo del servizio e della forritura resa	FUNZIONARIO	Mancato controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Trasparenza	misure di controllo	11.Formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA IX

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 Socio - Educativa - Ufficio Personale Scolastico	Reclutamento del personale	Conferimento degli incarichi giornalieri o di durata pari o superiore a cinque mesi, attingendo dalle graduatorie municipali predisposte dal dipertimento Organizzazione e Risorse Umane	INIZIATIVA PUBBLICA	1. chiamata telefonica della supplente seguendo rigorosamente l'ordine della graduatoria; 2. proposizione delle sedi disponibili negli asili nido o nelle scuole dell'infanzia municipali; 3. scelta da parte della supplente della struttura educativa e/o scolastica; 4. stipula contratto a tempo determinato	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**TRASCURABILE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi ; 3. Rotazione del personale**	**misure di rotazione; misure di disciplina del conflitto di interessi**	Rotazione del Personale; Astensione in caso di conflitto di interessi
Direzione Socio - Educativa - Ufficio Personale Scolastico	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Instaurazione del procedimento; 2. Istruttoria per raccolta degli elementi di fatto e diritto: 3. contestazione; 4. predisposizione del provvedimento	DIRETTORE APICALE	Mancanza dei presupposti per l'instaurazione del procedimento	INTERNO	**Discrezionalità ed 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 regolamentazione**	Misure di regolamentazione
Direzione Socio - Educativa - Ufficio Personale Scolastico	Gestione del Personale	Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1.Predisposizione ordine di servizio (solo personale O.S.E.S. e A.E.C.) profilo professionale ad esaurimento	DIRETTORE APICALE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	**MARGINALE**	**4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi**	**misure di regolamentazione**	Misure di regolamentazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	Gestione del personale	Mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria per l'attribuzione	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA IX

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
			ISTANZA DI PARTE	2. Ordine di servizio/provvedimento di attribuzione	DIRETTORE APICALE	Mancanza di elementi per l'assegnazione	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	Gestione del Personale	Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione della domanda	FUNZIONARIO	Non sussiste evento rischioso	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				2. Esame della richiesta	FUNZIONARIO	Considerare la documentazione presentata valida anche se non conforme a quanto previsto dalle norme	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				3.Rilascio Autorizzazione	DIRIGENTE	Rilascio in carenza di requisiti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				4. Inserimento nel sistema Sap	FUNZIONARIO	Errore nell'inserimento	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
U.O. Amministrativa e Affari Generali - Ufficio Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Istruttoria per raccolta elementi di fatto e diritto	FUNZIONARIO	Errata valutazione degli elementi	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				2. Contestazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza dei presupposti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione
				3. Predisposizione del provvedimento	DIRIGENTE	Mancanza dei presupposti	INTERNO	**DISCREZIONALITA'**	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interessi	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione

MUNICIPIO ROMA IX												
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.**	**MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C**	**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**
Direzione tecnica-Ufficio abusivismo edilizio	Contezioso civile e penale amministrativo tributario	Gestione giuridica delle cause civili ed amministrative e tributarie relative alla sanzione	ISTANZA DI PARTE	Avvio del procedimento . (chiusura dello stesso) Determinazione Dirigenziale di demolizionee di riscossione coattiva .Eventuale predisposizione della relazioneall'avvocatura in caso di ricorsi.	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	Mancato Controllo sugli atti provenienti dall'ispettorato edilizioe mancato rispetto dei termini previsti dalle leggi DPR 380/01 e L.r. 15/08 e dei termini previstiper la conclusione degli atti amministrativi. Rigoroso rispetto della privacy	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**	**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**	**sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilita' nell'applicazione dei regolamenti**
direzione tecnica ufficio sinistri stradali	Contenzioso Civile, Penale, Amministrativo	Gestione giuridica delle cause in sede civile ed amministrativa	ISTANZA DI PARTE	Esame della documentazione relativa alla richiesta di risarcimerto danni	FUNZIONARIO	Erronea valutazione della documentazione	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**	**Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilità nell'applicazione del codice comportamentale**

MUNICIPIO ROMA IX												
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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione della relazione all'Avvocatura Capitolina	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei termini	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**	**Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilità nell'applicazione del codice comportamentale**
direzione tecnica ufficio sinistri stradali	Conciliazione extragiudiziale di controversie	Procedura svolta in sede extragiudiziale per le richieste di risarcimento danni fino a 12.911,42	ISTANZA DI PARTE	Esame della documentazione	FUNZIONARIO	Accordo tra cittadino e dirigente per altro vantaggio ed utilità	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**	**Sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilità nell'applicazione del codice comportamentale**

MUNICIPIO ROMA IX

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.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
Direzione tecnica ufficio sinistri stradali attivi e passivi	Contenzioso civile Penale amministrativo. Procedure conciliative ed extra giudiziale. Per i sinistri attivi si attiva la procedura di richiesta del risarcimento per danni causati all'amministrazione.	Gestione del sinistro stradale sia attivo che passivo	ISTANZA DI PARTE	inserimento per i sinistri passivi nella piattorma telematica e successiva gestione fno alla chiusura del procedimento. per i sinistri attivi (danni a carattere patrimoniale)la richiesta rsarcitoria alle assicurazione, si attiva dopo la segnalazione della polizia locale e in seguito ccmputo del danno effettuato dal settore strade. successivamente al pagamento l'importo viene regolarizzato come entrata al bilancio	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SOPRATTUTTO PER I SINISTRI ATTIVI LA CUI PRESCRIZIONE E' PERENTORIAMENTE FISSATA DAL CODICE CIVILE IN DUE ANNI. PER I SINISTRI PASSIVI MANCATO CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI.	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;**	**RILEVANTE**	**2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice**	**misure di trasparenza**	**sensibilizzazione del personale per un rigoroso senso di responsabilita' nell'applicazione dei regolamenti**
Direzione Tecnica Ufficio Contenzioso Commercio	autorizzazioni/concessioni	predisposizione di apposita relazione e raccolta della documentazione necessaria alla costituzione in giudizio	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione di relazione informativa e raccolta documentazione	FUNZIONARIO	incompleta o tardiva presentazione della documentazione richiesta a supporto delle controversie giudiziarie per difficoltà nel reperimento dei predetti documenti	ESTERNO		**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 regolamentazione**

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X 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**
Ufficio Contenziosi e Rapporti con l'Avvocatura Capitolina	raccolta elementi supporto difesa e trasmissione documentata al legale designato	redazione ed elaborazione memorie difensive per l'Avvocatura	INIZIATIVA PUBBLICA	richiesta relazione avvocatura - reperimento dati presso Uffici competenti - elaborazione memoria difensiva per Avvocatura	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ritardo trasmissione dati e/o documenti da parte degli Uffici competenti per materia rispetto al contenzioso da relazionare con conseguente rischio di scadenza dei termini assegnati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	segnalazione delle criticità legate al contenzioso; impulso agli Uffici competenti sui provvedimenti da adottare per scongiurare esito sfavorevole del giudizio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. Anagrafe	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati tramite consultazione banca dati	ISTANZA DI PARTE	1ricezione domanda di autenticazione firme o dichiaarazione atto notorio 2 verifica requisiti 3 rilascio certificazione	FUNZIONARIO	violazione privacy	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	verifiche interne sulla corretta gestione della dotazione di cassa
U.O.A. Anagrafe	Iscrizioni Anagrafiche/Cambi di domicilio/Cambi di residenza e Cancellazioni	Iscrizioni anagrafiche e Cancellazioni, tramite applicativo "Aggior" previa richiesta di verifiche della P.Locale	ISTANZA DI PARTE	1 ricezione domanda iscrizione cambio domicilio 2 verifica certificazione prodotta 3 esiti verifiche Vigili 4 rilascio certificazione	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	riunioni periodiche con il personale
U.O.A. Anagrafe	Auteunticazione di firme Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	Appsizione dellla firma e del timbro personale del delegato del Sindaco che attesta l'identificazione del sottoscrittore dell'atto	ISTANZA DI PARTE	1ricezione domanda di autenticazione firme o dichiaarazione atto notorio 2 verifica requisiti 3 rilascio certificazione	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	riunioni periodiche con il personale
U.O.A. Anagrafe	Carte d'Identità Elettroniche	Richiesta on-line al Ministro degli Intetrni delle CIE a seguito richiesta del cittadino	ISTANZA DI PARTE	1 ricezione domanda 2 verifica requisiti 3 invio richiesta al Ministero Interno per il rilascio carta d'identità 4 rilascio carta d'identità	FUNZIONARIO	eventual errore nella compilazione della richiesta	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	riunioni periodiche con il personale
U.O.A STATO CIVILE	rilascio certificati di stato civile, verifiche per la P.A.	rilascio certificato tramite consultazione in banca dati	ISTANZA DI PARTE	consultazione in b.d. erifica congruità dati rilascio/invio certificato	FUNZIONARIO	violazione privacy	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	riunioni periodiche con il personale
U.O.A. STATO CIVILE	dichiarazione di nascia	registrazione della nascita dietro presentazione foglio ostetrico/ dichiarazione resa presso l'Ospedale	ISTANZA DI PARTE	controllo foglio ostetrico/dichiarazione nascita resa in ospedale verifiche b.d. redazione atto, rilascio certificazioni	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica
U.O.A. STATO CIVILE	dichiarazione di morte	registrazione della morte dietro presentazione di avviso di morte	ISTANZA DI PARTE	controllo avviso di morte verifiche in b.d. o richieste v.a. ad altri comuni, inserimento dati e redazione dell'atto e rilascio certificazioni	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. STATO CIVILE	pubblicazione e celebrazione matrimonio	raccolta e controllo documentazione	ISTANZA DI PARTE	A) ricevimento richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi, controllo e verifica b.d., redazione verbale, richieste certificazioni e controllo delle stesse, emissione provvedimento (pubblicazione on line) rilascio eventuali nulla-osta alla celebrazione ed rilascio eventuali deleghe. B) controillo fascicolo, inserimento dati redazione dell'atto e celebrazione.rilascio certificazioni	FUNZIONARIO	presentazione documenti falsi	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	11.Formazione	misure di formazione	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 Tecnica - Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Disciplina Edilizia	Autorizzazioni: Edilizia, Territorio, Abitative, Ambiente, Mobilità.	Autorizzazioni alla realizzazione di strutture sanitarie o socio sanitarie ai sensi dell'Art. 4 della L.R. n. 4/2003 e del R.R. n. 2/2007 e ss.mm.ii.	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria per la verifica della completezza della documentazione acquisita/ Sopralluogo/ Relazione tecnica di regolarità edilizia e urbanistica.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio.
				Emissione del provvediemnto di auorizzazione alla realizzazione delle strutture sanitarie o socio sanitarie.	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi	Semplificazione dell'organizzazione delle attività lavorative con implementazione, fino al raggiungimento del 100% dell'informatizzazione degli iter procedurali / Formazione.
Direzione Tecnica - Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Disciplina Edilizia	Autorizzazioni: Edilizia, Territorio, Abitative, Ambiente, Mobilità.	Autorizzazione asili nido/ludoteche/strutture educative private : Rilascio Parere tecnico di conformità (di competenza esclusiva dell'Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata)	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria per la verifica e rilascio del parere tecnico di regolarità edilizia e urbansitica; di corrispondenza della struttura al Parere Igienico Sanitario ASL;di Conformità alla L. 13/1989 e s.m.i. sulle barriere architettoniche (per Ufficio Rilascio Autorizzazioni per l'Infanzia).	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	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	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 Tecnica - Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Disciplina Edilizia	Autorizzazioni: Edilizia, Territorio, Abitative, Ambiente, Mobilità.	Autorizzazione all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali: Rilascio del Parere tecnico di conformità (di competenza esclusiva dell'Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata)	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria per la verifica e rilascio del parere tecnico di regolarità edilizia e urbanistica; corrispondenza della struttura al Parere Igienico Sanitario ASL; Conformità alla L. 13/1989 e s.m.i. sulle barriere architettoniche (per Ufficio Mun Strutture residenziali e semiresidenziali).	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	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	Intensificazione dei controlli ispettivi, incontri e riunioni periodiche con finalità di aggiornamento sull'attività svolta all'interno del servizio.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA Strutture Case di riposo -Strutture Minori	Autorizzazione all'apertura e al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e per minori	Il Legale rappresentante di una società o persona fisica titolare di ditta individuale comunica al Municipio l'intenzione di aprire una struttura residenziale e allega alla domanda i documenti previsti dalla normativa vigente. Dopo le verifiche sulla documentazione, se completa, l'ufficio effettua vigilanza sulla struttura, per verificare il rispetto degli adempimenti legislativi in materia, con particolare riferimento ai locali dove si svolgerà l'attività. Successivamente è redatta la determinazione dirigenziale di autorizzazione che è trasmessa all'interessato.	Istanza di parte	Istruttoria procedimentale: Verifica dei documenti trasmessi dalla struttura, eventuale richiesta al Legale Rappresentante di documentazione integrativa, Richiesta al Ministero della certificazione antimafia; richiesta al Dipartimento per antipantouflage, richiesta DURC, richiesta all'ufficio tecnico del parere tecnico sulla struttura. Sopralluogo, predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione e notifica al Legale Rappresentante della struttura e agli altri enti pubblici interessati.	RIGENTE/FUNZIONAR	Documentazione presentata non conforme alle norme vigenti in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Misure di trasparenza; Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Misure di trasparenza; Misure di controllo	Protocollo di tutti i documenti a correlazione della domanda presentata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 Territoriale Demanio Marittimo	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazioni alle riprese cinematografiche e forografiche su demanio marittimo	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta di esame e parere ad effettuare riprese cinematografiche e fotografiche dal Dipartimento Attività Culturali - Servizio Autorizzazioni Riprese Cinetelevisive - Ufficio Autorizzazioni. 2. Rilascio autorizzazione e richiesta di indennizzo per l'occupazione dell'Area Demaniale Marittima per effettuare riprese cinematografiche e fotografiche, ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 7 dicembre 2018 recante "Aggiornamenti relativi all'anno 2019, delle misure unitarie dei canoni per le concessioni demaniali marittime".	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessione Demaniale per Finalità turistico ricreative	procedure di evidenza pubblica per la selezione di concessionari	ISTANZA DI PARTE	Ai sensi dell'articolo 7, comma 5, della l.r. 8/2015, i comuni riservano alla pubblica fruizione una quota pari ad almeno il 50 % dei metri lineari dell'arenile di propria competenza, per tanto nelle more dell'attuazione del PUA per il raggiungimento di queesto 50%, il Municipio X non rilascia nuove concessioni, come dal Regolamento Regionale n° 19/2006	DIRIGENTE	Non rispettare il principio di libera concorrenza imprenditoriale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 Territoriale Demanio Marittimo	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazioni alle riprese cinematografiche e forografiche su demanio marittimo	ISTANZA DI PARTE	1. Richiesta di esame e parere ad effettuare riprese cinematografiche e fotografiche dal Dipartimento Attività Culturali - Servizio Autorizzazioni Riprese Cinetelevisive - Ufficio Autorizzazioni. 2. Rilascio autorizzazione e richiesta di indennizzo per l'occupazione dell'Area Demaniale Marittima per effettuare riprese cinematografiche e fotografiche, ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 7 dicembre 2018 recante "Aggiornamenti relativi all'anno 2019, delle misure unitarie dei canoni per le concessioni demaniali marittime".	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazioni per eventi pirotecnici sul demanio marittimo	ISTANZA DI PARTE	istruttoria secondo le disposizioni del TULPS, vista la Licenza rilasciata dalla Prefettura , visti i pareri dell'ENAV dell'ENAC, Vista l'Ordinanza della Capitaneria di Porto di Roma n. 49/2017; vista l'ordinza balneare	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	autorizzazione installazione stagionale strutture facile rimozione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria ai sensi del codice della Navigazione e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione	DIRIGENTE	mancata presentazione dell'istanza da parte del concessionario, difficolta di controllo dell'area demaniale per carenza di personale, perpetrarmento di attegiamento non consono alla normativa	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Istruttoria del calcolo del canone, a seguito di combinati disposti normativi e circolari delle autorià prepste alla definizione degli stessi	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ai sensi del codice della Navigazione, della circolare dell'infrastrutture e trasporti, dell'osservatorio del mercato immobiliare dell'agenzia dell'entrate, Agenzia del Demanio e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione, Camera di Commercio, SID Portale del MAre	DIRIGENTE	determinazione del valore del canone non rispondente al bene e al corrispettivo valore di mercato; Non rispetto delle scadenze temporali; ; Omissione applicazione di sanzioni	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Pagamento e conseguente regolarizzazione dell'entrata.	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione dei pagamenti e registrazione al SID, Sistema Informativo del Demanio marittimo	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	11.Formazione	misure di rotazione	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Verifica e controllo periodico di corresponsione del Canone da parte del Concessionario	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ai sensi del codice della Navigazione, della circolare dell'infrastrutture e trasporti, dell'osservatorio del mercato immobiliare dell'agenzia dell'entrate, Agenzia del Demanio e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione, Camera di Commercio, SID Portale del MAre	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di rotazione	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
Direzione Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	Nel caso di mancato pagamento: invio di solleciti e successiva iscrizione a ruolo coattivo per il recupero forzoso della stessa	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria ai sensi del codice della Navigazione, della circolare dell'infrastrutture e trasporti, dell'osservatorio del mercato immobiliare dell'agenzia dell'entrate, Agenzia del Demanio e delle istruttorie amministrative della pubblica amministrazione, Camera di Commercio, SID Portale del MAre	DIRIGENTE	non rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di rotazione	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 Territoriale Demanio Marittimo	Concessioni demaniali stabilimenti balneari e spiagge libere con servizi	ispezione sulle attività autorizzate e sul patrimoni immobiliare presente sul demanio Marittimo	INIZIATIVA PUBBLICA	ispezione degli stabilimenti e delle spiagge libere attrezzate, per la verifica delle attività svolte ed eventuali uso difforme dei beni in relazione al titolo concessorio	DIRIGENTE	impossibilità di controllare i 71 stabilimenti e le spiagge libere con servizio, con la dotazione organica dell'ufficio	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	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	riunioni periodiche volte all'efficentamento delle procedure all'interno del servizio
U.O.A. Commercio Aree Pubbliche	amministrativo	rilascio autorizzazione / concessione	ISTANZA DI PARTE	istanza-istruttoria-autorizzazione-diniego	DIRIGENTE	normativa poco chiara e non esaustiva per le diverse tipologie di richieste	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	misure di controllo	riunioni periodiche con il personale
U.O.A Ufficio Pubblicità Autorizzativa - entrate	amministrativo	rilascio autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari (insegne tende faretti)	ISTANZA DI PARTE	istanza-istruttoria-autorizzazione-diniego	DIRIGENTE	normativa poco chiara e non esaustiva in relazione alle casistiche reali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	riunioni periodiche con il personale
U.O.A./SUAP	AMMINISTRATIVO	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE, S.C.I.A., COMUNICAZIONE A CUI SEGUE SEMPRE L'ISTRUTTORIA E LA CONSEGUENTE COMUNICAZIONE DEL RELATIVO ESITO O PROVVEDIMENTO (D.D.)	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA, CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (D.D. OPPURE, SE TRATTASI DI SCIA, DINIEGO O EVASIONE POSITIVA DELLA STESSA)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	NORMATIVA POCO CHIARA E SPESSO NON ESAUSTIVA RISPETTO ALLE CASISTICHE REALI	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	ROTAZIONE CONTROLLI
U.O.A./SUAP	AMMINISTRATIVO	REPRESSIONE ABUSIVISMO	INIZIATIVA PUBBLICA	a seguito di ricezione del Verbale di Accertamento di un abuso amministrativo da parte degli organi di controllo (es. Polizia Locale) si avvia il procedimento ai sensi della L. 241/90 e si conclude lo stesso positivamente, se l'utente si conforma alla normativa vigente in materia, negativamente, con provvedimento adeguato all'abuso riscontrato, in caso di mancata conformità.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	RITARDI PER SCARSA DISPONIBILITA' RISORSE UMANE E NON O PER MANCATA RICEZIONE NEI TERMINI DI LEGGE DEI PARERI DI COMPETENZA DI ALTRI ORGANI SE NECESSARI PER L'ESITO DELL'ISTRUTTORIA	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 semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	ROTAZIONE CONTROLLI CONDIVISIONE COLLABORAZIONE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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 SOCIO EDUCATIVA UFFICIO CONTRASTO ALLA POVERTA'	Contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi natura a persone	Procedimento amministrativo per erogazione contributi relativi alle istanze di alloggiativa di cui alla D.C.C. 163/98, istanza per patologia di cui al D.C.S. 278/93 e contributi ordinari e straordinari di cui alla D.C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria procedimentale: acquisizione e verifica documentazione, controlli incrociati di tipo documentale, verifiche anagrafiche, verifiche erogazioni contestuali o pregresse, valutazione delle istanze nell'ambito della commissione tecnico-valutativa, predisposizione Ruoli di pagamento e DD liquidazione.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Documentazione non veritiera	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo misure di trasparenza msure di rotazione	puntuale osservanza obblighi di pubblicazione
							ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	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 trasparenza misure di rotazione	codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice misure di controllo
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA Ufficio Strutture Minori	Autorizzazione Insertimento minori presso strutture residenziali, attività di controllo, analisi e liquidazione fatture.	Il Funzionario Tecnico Responsabile delle strutture, comunica all'ufficio la presa in carico del minore che sarà ospite presso le case famiglia/gruppo appartamento accreditate. Si autorizza il minore. Si procede all'impegno di spesa per l'anno in corso necessario per la liquidazione delle fatture a fronte dell'ospitalità resa.	ISTANZA DI PARTE	Analisi scheda tecnica del minore rilasciata dal funzionario tecnico, verifica dei dati e della documentazione rilasciata dalla struttura. Autorizzazione all'inserimento, predisposizione dell'impegno di spesa. Verifica ed analisi della attendibilità delle fatture ricevute in JROMA ; preparazione dell'atto di attestazione di regolare esecuzione, predispozione della determina di liquidazione nel SID.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Impossibiltà di verificare la prestazione resa, in particolare per le strutture fuori dal Comune di Roma	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	Misure di Trasparenza; Rotazione del Personale	Misure di trasparenza; Misure di controllo; Misure di disciplina del conflitto di interessi	Controllo periodico della presenza effettiva dei minori in struttura, da parte del respopnsabile tecnico a cui il minore è affidato

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
CONTRIBUTI SUSSIDI E 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 SOCIO EDUCATIVA UFFICIO AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA STRUTTURE 0-6 PRIVATE E CONVENZIONATE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER FUNZIONAMENTO ASILI NIDO, SEZIONI PRIMAVERA PRIVATI	acquisizione istanza di parte; istruttoria procedimentale; provvedimento definitivo per rilascio autorizzazioni e attività di vigilanza	ISTANZA DI PARTE	ACCETTAZIONE RICHIESTA - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE - RILASCIO AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	RILEVANTE	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo documentazione,verifiche antimafia,ispezioni
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA U.O. Socio Educativa - Ufficio Domiciliarità	Contributi sussidi vantaggi economici di qualsiasi natura a persone	Procedimento amministrativo per erogazione contributi relativi all'istanza per disabilità	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione e verifica documentazione, controlli incrociati di tipo documentali,valutazione istanze	FUNZIONARIO	ulla base di docum	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	trasparenza:puntuale oservanza obblighi di pubblicazione prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della pratica

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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
UOA/ AREA COMMERCIO	controllo istanze (comprese scia)	1 verifica completezza dei dati e invio autocertificazioni agli Enti interni ed esterni per controlli di competenza. 2 riscontro della conformità /difformità delle dichiarazioni /asseverazioni acquisite 3 eventuale avvio della procedura inibitoria	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza	DIRIGENTE	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				assegnazione pratica al responsabile del procedimento e di istruttoria	DIRIGENTE	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				assegnazione pratica istruttori amministrativi	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				istruttoria pratica: verifica completezza dei dati e invio autocertificazioni agli enti interni ed esterni per controlli di competenza, riscontro della conformità difformità delle dichiarazioni asseverazioni acquisite tramite scia	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				eventuale avvio della procedura inibitoria	DIRIGENTE	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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
UOA/ AREA COMMERCIO	repressione abusivismo commerciale	1 controllo sull'attività espletato dagli organi competenti per materia quali Polizia Locale Questura GdF da cu provengono i verbali di accertamento. 2 inoltro uffici competenti del Municipio 3 comunicazione avvio procedimento all'interessato 4 eventuale dd di rimozione diffida chiusura attività commerciale qualora l'interessato perduri nell'abuso contestato	ISTANZA DI PARTE	1 controllo sull'attività espletato dagli organi competenti quali Polizia Locale Questura GdF da cui provengono i verbali di accertamento	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				2 trasmissione verbali di accertamento agli uffici municipali competenti per materia	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				3 comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 - 8 della legge 241/ 1990	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
				4 conclusione del procedimento avviato	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/51567 del 16.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio e controllo periodico pratiche istruite
Direzione Tecnica - Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Disciplina Edilizia	controlli istanze (DIA- SCIA CIL- CILA- PIANO CASA)	Verifica completezza dei dati e invio agli Enti Interni ed Esterni per controlli di competenza.	ISTANZA DI PARTE	1) Ricezione Istanza	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/52303 del 17.05.2016	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	vedi determinazione ANAC 12/2015

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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) Assegnazione pratica al responsabile del procedimento e dell'istruttoria.	INCARICATO P.O.	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/52303 del 17.05.2016	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	vedi determinazione ANAC 12/2015
				3) Assegnazione pratica agli Istruttori Amministrativi (di competenza esclusiva dell'ufficio Disciplina Edilizia)	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/52303 del 17.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di semplificazione di processi/procedimenti	vedi determinazione ANAC 12/2015
				4) Istruttoria pratica: verifica completezza dei dati e invio autocertificazioni agli Enti Interni ed Esterni per controlli di competenza, riscontro della conformità/difformità delle dichiarazioni/asseverazioni acquisite tramite S.C.I.A..	FUNZIONARIO	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/52303 del 17.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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	vedi determinazione ANAC 12/2015
				5) eventuale avvio della procedura inibitoria.	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	come da catalogo allegato alla nota prot. CO/52303 del 17.05.2016	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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	vedi determinazione ANAC 12/2015

MUNICIPIO X
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO QUOTE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	RECUPERO ENTRATE (BONARIO O COATTIVO) QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sollecito bonario (verifica degli utenti che non hanno ottemperato al pagamento e correzioni banca dati, avvio del procedimento con invio solleciti bonari tramite programma MESIS. 2. Inviti a pagamento (Invio inviti a pagamento e bollettino premarcato quando l'utente non ha ottemperato al pagamento del sollecito bonario tramite raccomandata A/R. 3. Emissione ruoli (Iscrizione a ruolo dopo che l'utente non ha ottemperato al pagamento dell'invito, inserimento nel programma SIRco ed invio dei ruoli all'agente di riscossione . Predisposizione di Determinazione Dirigenziale per approvazione ruoli coattivied altra per liquidazione compensi al concessionario e regolarizzazione quietanza.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INTERNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di rotazione	a. Rotazione del personale b. La procedura è totalmente informatizzata (piattaforma MESIS e SIRco). Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione ruoli del Sistema Operativo.
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO QUOTE	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	DISCARICO SOMME ISCRITTE AL RUOLO E CARTELLE ESATTORIALI	ISTANZA DI PARTE	1.compilazione di un modulo prestampato di richiesta di discarico con allegata la cartella esattoriale, il documento d'identità + fotocopia bollettini pagati 2. verifica sulla piattaforma MESIS se esistono i presupposti per il discarico. 3. la richiesta viene ibnserita con un n. di protocollo sulla piattaforma SIRco. 4.il Dirigente preposto firma l'autorizzazione del provvedimento di discarico. 5.inserimento del numero di protocollo dell'emissione del provvedimento di discarico sulla piattaforma SIRco. 6. comunicazione all'utente, con nota scritta, firmata dal Dirigente e protocollata,dell'emissione del provvedimento di discarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	INTERNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di rotazione	a. Rotazione del personale b. La procedura è totalmente informatizzata (piattaforma MESIS e SIRco). Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione ruoli del Sistema Operativo.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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
UOA Amministrativa/ Ufficio Tributi	Entrate Extra Tributarie	Recupero entrate tramite avvisi di pagamento COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione avvisi di pagamento per mancato o tardivo pagamento a seguito di controllo sulla regolarità dei pagamenti canone COSAP	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancato recupero delle morosità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione di casistiche particolari
		Recupero entrate tramite avvisi di pagamento COSAP	ISTANZA DI PARTE	Annullamento di avvisi di pagamentro per mancato o tardivo pagamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	annullamento non dovuto di avvisi per mancato o ritardato pagamento	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	monitoraggio periodico attività
UOA Amministrativa/ Ufficio Tributi	Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Recupero entrate a mezzo ruolo coattivo	INIZIATIVA PUBBLICA	Iscrizioni a ruolo coattivo	DIRETTORE APICALE	Mancata iscrizione a ruolo nei termini di prescrizione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione di casistiche particolari
		Recupero entrate a mezzo ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	Discarico importi cartella ruolo coattivo	DIRETTORE APICALE	Annullamento non dovuto cartelle	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	check list	misure di semplificazione di processi/procedimenti	standardizzazione delle procedure operative in modo tale che il margine di discrezionalità sia limitato alla gestione di casistiche particolari
UOA Amministrativa/ Ufficio Tributi	Occupazione abusiva di suolo pubblico-applicazione indennità ed irrogazione della sanzione	Recupero indennità ed irrogazione sanzione per occupazione abusiva di suolo pubblico - Ex art. 14 e 14 bis regolamento cosap	INIZIATIVA PUBBLICA	Trasmissione alla polizia amm.va dell'importo dell'indennità di occupazione abusiva al fine dell'applicazione della sanzione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata lavorazione nel termini previsti dalla ricezione del rapporto amministrativo	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	monitoraggio periodico attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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
		Recupero indennità ed irrogazione sanzione per occupazione abusiva di suolo pubblico - Ex art. 14 e 14 bis regolamento cosap	INIZIATIVA PUBBLICA	Emissione D.D. irrogazione sanzione ed avviso pagamento indennità occupazione abusiva	DIRIGENTE	mancata emissione atti nei termini di prescrizione	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	monitoraggio periodico attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO X
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 TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Gestione del Personale	GESTIONE ATTIVITA' LAVORATIVA DEL DIPENDENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	Gestione del personale assegnato alla Struttura Territoriale, gestione presenze, controllo situazione matricolare,monitoraggio anomalie, certificazioni di servizio, gestione degli istituti relativi alle assenze per malattia, causa di servizio, patologie gravi, accertamenti diagnostici. Presa in carico, attività di inserimento nel sistema rilevazione presenze e modulo giuridico amministrativo. Ordini di servizio di assegnazione e allocazione. Per il personale in uscita: istruttoria lasciata libera, chiusura sistemi e invio fascicolo.	DIRETTORE APICALE	alterazione presenze/assenze	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione. 2. Osservanza Codice Comportamento. 3. Rotazione del Personale.	misure di controllo, misure di trasparenza e rotazione	Misure di trasparenza, di osservanza del codice di comportamento, dell'etica, semplificazione dell'azione amministrativa, di formazione e rotazione del personale
DIREZIONE TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Gestione del Personale	GESTIONE ATTIVITA' LAVORATIVA DEL DIPENDENTE	INIZIATIVA PUBBLICA	Istruttoria istanze: Part-time, Legge 104 del 1992, congedi straordinari D.Lgs.151 del 2001, cure invalidi D.Lgs. 119 del 2011, cure termali, Tutela maternità e paternità, congedo parentale D.Lgs. 80 del 2015. Presa in carico, attività di inserimento nel sistema rilevazione presenze e modulo giuridico amministrativo.	DIRETTORE APICALE	errata gestione pratica	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	Misure di trasparenza, di osservanza del codice di comportamento, dell'etica.
DIREZIONE TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Gestione del Personale	MICRO ORGANIZZAZIONE	INIZIATIVA PUBBLICA	Atti di Micro organizzazione, assetto, organigramma funzionigramma ed articolazione in Servizi e Uffici, attività di dettaglio e assegnazione centro di costo.	DIRETTORE APICALE	errata gestione pratica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Misure di trasparenza, dell'etica, semplificazione dell'azione amministrativa, di formazione e rotazione del personale

MUNICIPIO X
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 TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Gestione del Personale	DISPOSIZIONI INTERNE	INIZIATIVA PUBBLICA	Circolari datoriali e disposizioni interne, attuazione disposizioni del D.O.R.U.	DIRETTORE APICALE	mancata comunicazioni circolari	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di sensibilizzazione, di partecipazione, di controllo, di segnalazione e di protezione	Misure di partecipazione e di controllo
DIREZIONE TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Gestione del Personale	ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILITA'	INIZIATIVA PUBBLICA	Determinazioni Dirigenziali con rilevanza contabile, quali atti formali adottati dal Direttore della Struttura Territoriale per attribuire e riconoscere gli Incarichi di specifica responsabilità, di Particolari responsabilità operative, per compensare le particolari responsabilità operative; di riconoscere le indennità per Turnazioni, Reperibilità, Rischio, Maneggio Valori e Disagi Operativi. Inserimento sul sistema SAP Hcm solo dopo aver acquisito i visti di conformità e regolarità contabile e l'atto diventa efficace.	DIRETTORE APICALE	alterazione dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Misure di semplificazione di processi/procedimenti	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa
DIREZIONE TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Gestione del Personale	GESTIONE STRAORDINARI	INIZIATIVA PUBBLICA	Straordinari a recupero e/o a pagamento : controllo autorizzazioni, attribuzione e ripartizione fondi, autorizzazione Massiva, tabella impegni, monitoraggio spesa effettiva e residuo fondi.	DIRETTORE APICALE	alterazione dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa
DIREZIONE TERRITORIALE Ufficio Personale Municipale e Formazione	Formazione - attività residuale in quanto la stessa è di competenza dipartimentale	INCARICHI E NOMINE	INIZIATIVA PUBBLICA	Raccolta e Verifica dell'idoneità dei candidati ai corsi di formazione predisposti dalla Scuola di Formazione capitolina in generale.	DIRETTORE APICALE	alterazione dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza	Misure di pubblicità
DIREZIONE TERRITORIALE UFFICIO PERSONALE SCOLASTICO	acquisizione e progressione del personale - incarichi e nomine	rilevamento presenze - assenze personale scolastico - trattamento economico normativo	INIZIATIVA PUBBLICA	1 verifica presenze - assenze 2 inserimenro sistema SAP HCM 3 quadrature sistema 4 rapporti Dipartimento ORU	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	alterazione presenze/assenze	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Misure di controllo e di trasparenza, di regolamentazione semplificazione dell'azione amministrativa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ANAGRAFE E SERVIZI 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. AMMINISTRATIVA E AA.GG./SERVIZIO DEMOGRAFICO	ANAGRAFE E SERVIZI ELETTORALI	Carta d'Identità - rilascio, rinnovo e duplicato	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione modello richiesta/fotografia e rilascio documento	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Con cadenza quindicinale, il Responsabile procede tramite report estratti programma SCI (Servizio Carte Identità) a confrontare/riscontrare il numero di carte rilasciate con il numero dei modelli archiviati
		Carta d'Identità elettronica (CIE)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione modello richiesta/fotografia/ scannerizzazioni impronte/ rilascio ricevta al cittadino e invio comunicazione Ministero	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Con cadenza quindicinale, il Responsabile procede tramite report estratti programma SCI (Servizio Carte Identità) a confrontare/riscontrare il numero di carte rilasciate con il numero dei modelli archiviati
		Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	acquisizione copia e originale - rilascio copia autentica	FUNZIONARIO	emissionecopia autentica in assenza di conformità tra originale e copia	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	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	acquisizione fotografia; verifica documento e rilascio foto autenticata	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	verifica documento e rilascio tessera elettorale	FUNZIONARIO	mancato controllo dell'iscrizione anagrafica nel comune di residenza con conseguente rilascio scheda a soggetti non aventi diritto al voto	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ANAGRAFE E SERVIZI 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
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione utente, iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente e invio richiesta di cancellazione al Comune di provenienza/ Stato estero/irreperibili	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Obbligo di consegna da parte di tutti gli operatori di tutte le pratiche di cambio di residenza al Responsabile, il quale provvede a richiedere al Gruppo di P.L. l'invio dei vigili accertatori. Controlli a campione da parte del Responsabile per verificare la completezza delle pratiche (presenza di tutta la documentazione necessaria per il cambio) e successivamente riconsegna le pratiche vigilate ai singoli operatori. Controllo a campione da parte degli impiegati , tramite l'applicazione Siscat per verificare la veridicità delle dichiarazioni relative alla proprietà dell'appartamento
				invio accertamento P.L., in base all'esito dell'accertamento definizione completa del cambio o pre-avviso di rigetto.	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Obbligo di consegna da parte di tutti gli operatori di tutte le pratiche di cambio di residenza al Responsabile, il quale provvede a richiedere al Gruppo di P.L. l'invio dei vigili accertatori. Controlli a campione da parte del Responsabile per verificare la completezza delle pratiche (presenza di tutta la documentazione necessaria per il cambio) e successivamente riconsegna le pratiche vigilate ai singoli operatori. Controllo a campione da parte degli impiegati , tramite l'applicazione Siscat per verificare la veridicità delle dichiarazioni relative alla proprietà dell'appartamento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				In caso di mancato riscontro dell'utente si provvede alla cancellazione	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Per le pratiche di cancellazione, successivamente all'archiviazione unitaria per ordine di protocollo effettuata da tutti gli operatori, il Responsabile procede, con cadenza quindicinale, ad operare controlli a campione sulla regolarità e completezza delle pratiche (richiesta di cancellazione debitamente firmata con allegata la copia del documento.
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione e registrazione cambio domicilio	FUNZIONARIO	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	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	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione e apertura procedimento di cancellazione nei confronti del cittadino	FUNZIONARIO	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	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	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	verifica richiesta, acquisizione documentazione necessaria ai fini della rettifica	FUNZIONARIO	mancato controllo sulla documentazione prodotta con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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 settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	verifica identità del dichiarante e rilascio attestazione sostitutiva atto di notorietà	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ANAGRAFE E SERVIZI 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
		Iscrizioni, Cancellazioni e modifiche anagrafiche AIRE	ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione utente, iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente e invio richiesta di cancellazione allo Stato estero	FUNZIONARIO	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso 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;	RILEVANTE	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 destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	verifica documenti identità nubendi e verifica N.O. dell'Ambasciata se straniero. Acquisizione al Comune della copia integrale di nascita dei nubendi. Acquisizione Mod. 10 del Parroco se il matrimonio è religioso	FUNZIONARIO	omesse verifiche sui documenti presentati dagli istanti	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 settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
				Pubblicazione del matrimonio (se uno dei nubendi non è residente a Roma si richiede la pubblicazione al Comune di residenza). Dopo 11 giorni si può procedere alla celebrazione.	FUNZIONARIO	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla scelta del Regime Patrimoniale dei beni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	acquisizione richiesta e documentazione necessaria per il rilascio dell'attestato	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti in mancanza dei requisiti previsti dalla legge.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.
		Rilascio certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	acquisizione richiesta e rilascio certificazione anagrafica/di stato civile previa richiesta all'Anagrafe centrale	FUNZIONARIO	Rilascio di documenti con dati o generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione fra dipendenti ed utenza per garantire condotte comportamento standard.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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 Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2: rilascio titolo/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture di vendita:Apertura/Ampliamento/Trasferimento	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione insegne procedura semplificate e normale	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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
				fase 3: richiesta integrazione documenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				fase 4: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenati	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione targhe professionali	ISTANZA DI PARTE	istanza - verifica documentale/ calcolo importo canone/rilascio a vista	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale/ calcolo importo canone/rilascio a vista	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Autorizzazione, Ottimizzazione, Trasferimento di sede, Subingresso, Reintestazione, Sospensione temporanea edicole	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Bando mercati rionali e bando somministrazione nei mercati rionali - Subingresso e Ottimizzazione posteggi commercio su aree pubbliche	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi		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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi		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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi		DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta settore merciologico/trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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 Tecnica	Autorizzazione commercio	Commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore merciologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche itinerante	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: rilascio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche posto fisso	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: rilascio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione commercio	Vendite stagionali, promozionali e saldi		Nel Municipio XI non sono assentite, (si tratta di semplici comunicazioni non soggette ad alcuna autorizzazione)					CRITICO			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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 Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione alla realizzazione di strutture socio-sanitarie	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	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	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	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	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura scavi - PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
Direzione Tecnica				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
Direzione Tecnica				Rilascio/Diniego	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'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura scavi - privati	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Rilascio concessione in sanatoria	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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;	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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/Diniego	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'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Occupazione suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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 Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Voltura passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	Controlli, sanzioni e rimozione OSP abusiva	INIZIATIVA PUBBLICA	fase 1: ricezione segnalazione/rapporto	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
				fase 2:avvio procedimento	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;		4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: adozione provvedimento	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'		4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	Revoca assegnazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	fase 1: ricezione segnalazione/rapporto	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:avvio procedimento	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: adozione provvedimento	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	Assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2: rilascio	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	controllo preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	OSP attività commerciali - cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	concessione suolo pubblico permanente commercio	OSP Rilascio/ampliamento concessione suolo pubblico attività commerciali	ISTANZA DI PARTE	fase 1: istanza - verifica documentale	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 2:accertamenti	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	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 preventivo funzionario responsabile, verifica istruttoria svolta
				fase 3: rilascio/diniego	DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
Direzione Tecnica	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Rilascio dell'attestazione dell'idoneità alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/Istruttoria	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti 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	misure di controllo	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
Dir. Soc. Educ.	Autorizzazione socio, culturale, educativa, ricreativa, politica e sportiva	Autorizzazione apertura asili nido/ludoteche/strutture educative private - sospensione e revoca	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	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'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo funzionario responsabile;
				Accertamenti/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.	INTERNO	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	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
Dir. Soc. Educ.	Autorizzazione socio, culturale, educativa, ricreativa, politica e sportiva	Rilascio tesserino venatorio	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	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 dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Rilascio/Diniego	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 dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Concessione di autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali-	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	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'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Rilascio dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento della struttura;	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. - 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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sopralluoghi presso strutture residenziali effettuati dagli assistenti sociali
				In relazione alla funzione di vigilanza, nei casi previsti dalla normativa: - Sospensione dell'autorizzazione e chiusura dell'attività fino alla rimozione delle cause ostative - Revoca dell'autorizzazione e chiusura dell'attività	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	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	sopralluoghi presso strutture residenziali effettuati dagli assistenti sociali

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Concessione spazio sosta per disabili	ISTANZA DI PARTE	Istanza e verifica documentazione	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 dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	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	controllo preventivo funzionario responsabile; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/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. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	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	istituita una commissione composta da un assistente sociale, un medico ASL e un tecnico della UOT,

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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/Diniego	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. - 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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Impianti sportivi/ centri sportivi/palestre/impianti sportivi scolastici	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione Avviso Pubblico per l'assegnazione di impianti e centri sportivi	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 dei requisiti).	INTERNO	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	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente;

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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 e verifica documentazione	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. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta
				Accertamenti/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. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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/Diniego	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Dir. Soc. Educ.	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Realizzazione Attività/Manifestazioni Culturali e Sportive	ISTANZA DI PARTE	Predisposizione Avviso Pubblico per l'assegnazione di impianti e centri sportivi	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 dei requisiti).	INTERNO	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	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente;
				Istanza e verifica documentazione	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. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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
				Accertamenti/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. - Ambiti in cui il Pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti). - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo degli atti svolto dal Dirigente; verifica istruttoria svolta
				Rilascio/Diniego	DIRIGENTE	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Dir. Soc. Educ. -	Autorizzazione socio, culturale, educativa, ricreativa, politica e sportiva	Utilizzo di locali scolastici in orario extrascolastico ai sensi art. 12 L. 517/77	ISTANZA DI PARTE	Concessione a seguito avviso pubblico	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 dei requisiti).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controllo preventivo da parte del Dirigente e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI
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 Socio Educativa	Accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	Procedimento per iscrizioni ai nidi e alle scuole infanzia comunali	ISTANZA DI PARTE	verifica disponibilità posti nelle strutture	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo del sistema informatico Mesis per la verifica delle disponibilità nelle strutture
			ISTANZA DI PARTE	ricezione e istruttoria delle domande	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblibo ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo sistema informatico iscrizioni on line
			ISTANZA DI PARTE	lavorazione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo sistema informatico iscrizioni on line
			ISTANZA DI PARTE	ricorsi	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_ Compresenza di più dipendenti nell'esame del ricorso e sottoposizione dell'esito al Responsabile del Servizio
			ISTANZA DI PARTE	lavorazione graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo sistema informatico iscrizioni on line

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	accettazioni ammessi da graduatoria definitiva	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo sistema informatico iscrizioni on line
			ISTANZA DI PARTE	accettazioni posti da lista	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo sistema informatico iscrizioni on line
			ISTANZA DI PARTE	perfezionamento iscrizioni.	FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad esempio 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;	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	Rotazione del personale_Utilizzo sistema informatico iscrizioni on line
	Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	Assistenza Domiciliare	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione	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 e preminenti di controllo quali ad esempio quelli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti.	INTERNO	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	controllo preventivo da parte del Dirigente e Funzionario (AS) verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione congiunta con ASL/Medico	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'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente e Funzionario (AS) verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del Piano di intervento	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. Concessioni a soggetti non legittimati	INTERNO	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	controllo a campione preventivo da parte del Dirigente e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio.
			ISTANZA DI PARTE	Scelta dell'organismo da parte dell'utente e affidamento del servizio	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	inserimento della modulistica di accettazione della clausola di libera scelta

MUNICIPIO ROMA XI
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
	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	Affidamento familiare (intervengono il Tribunale e la ASL)	INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione tecnica del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati .Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	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	controllo degli atti da parte del funzionario
			INIZIATIVA PUBBLICA	Scelta della famiglia idonea ad ospitare il minore	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	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	controllo degli atti da parte della PO e del Dirigente

MUNICIPIO ROMA XI
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	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	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	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	Inserimento in strutture residenziali per minori	ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnica del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	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	controlli degli atti da parte della PO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Scelta della struttura idonea ad ospitare il minore	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	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	controllo preventivo da parte del Dirigente
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	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	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Diurni per anziani fragili/Alzheimer	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati : Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del Piano di intervento e inserimento nel Centro	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario; verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

MUNICIPIO ROMA XI
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
	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Iscrizioni Centri Sociali Anziani	ISTANZA DI PARTE	Le iscrizioni vengono prese presso i Centri Anziani dai Componenti il Comitato di Gestione e depositate agli atti dell'Ufficio esclusivamente per il periodo delle elezioni del Comitato di Gestione per la predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto	FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti necessari per l'iscrizione e mancato controllo dell'iscrizione presso diversi Centri	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Soggiorni di vacanza per persone anziane	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione amministrativa e predisposizione graduatoria	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo preventivo da parte del Dirigente
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	Erogazione del contributo per la fruizione in forma indiretta dell'assistenza domiciliare per disabili	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	utilizzo di un sistema informatico che garantisca la ricezione cronologica e trasparente delle domande e dell'allegata documentazione
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del 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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del Funzionario circa la corretta applicazione dei paramentri previsti
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	Compartecipazione alla spesa della retta di ricovero (RSA) - Attività riabilitative	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Inserimento nel sistema per definizione della quota di compartecipazione	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Comunicazione alle strutture e agli utenti	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	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 del funzionario e verifica della documentazione allegata
	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	Erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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 del funzionario (AS) della documentazione allegata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione del caso da parte di una Commissione tecnico/amministrativa	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	istituzione di una commissione valutativa
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del 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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	analisi del caso da parte della Commissione di valutazione: applicazione paramentri predefiniti dal gruppo di lavoro sulla base della normativa

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Erogazione contributi economici a soggetti disagiati AIDS -Del. 278/93 - 358/13) HIV - HANSEN	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del 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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Interventi di sostegno economico per il superamento dell'emergenza abitativa (Del. 163/98) (contributo max 4 anni erogato dai Municipi)	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	istituzione di una commissione valutativa
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del 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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	analisi del caso da parte della Commissione di valutazione: applicazione paramentri predefiniti dal gruppo di lavoro sulla base della normativa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
	Contributo per case di riposo / Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della domanda e della relativa documentazione	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario e verifica della documentazione allegata

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione del caso e calcolo della quota.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario (AS) e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio
			ISTANZA DI PARTE	Inserimento in struttura o in lista d'attesa.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario sull'eventuale lista di attesa

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Impegnativa di pagamento da rinnovare ogni anno.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente
	Dimissioni Protette	Dimissioni Protette	ISTANZA DI PARTE	Ricezione segnalazione da parte della struttura sanitaria	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario (AS)

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione congiunta con ASL	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	valutazione dei casi effettuata in equipe (ASLe Servizio Sociale Municipale)
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del Piano di Intervento e avvio del 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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	predisposizione del piano di intervento effettuata in equipe (ASL e Servizio Sociale Municipale)

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Scelta dell'organismo da parte dell'utente e affidamento del servizio	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	inserimento nella modulistica di accettazione della clausola di libera scelta
	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori / ANF - MAT l. 448/98	Erogazione contributi a favore di famiglie con minori	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo da parte del funzionario (AS) della documentazione allegata

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario (AS) e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione del progetto e definizione del 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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	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	controllo a campione da parte del funzionario e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva del servizio

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione determinazione dirigenziale di pagamento.	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. Concessioni a soggetti non legittimati . Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	puntuale osservanza dell'obbligo di inserimento della clausola di assenza di conflitto di interesse nella determinazione dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Pubblicazione della determinazione dirigenziale di pagamento	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	verifica del Dirigente del rispetto degli obblighi di pubblicazione
	Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	Autorizzazione alla consumazione del pasto e/o al pernottamento presso le mense sociali e centri di accoglienza convenzionati	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione.	FUNZIONARIO	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	utilizzo di un sistema informatico che garantisca la ricezione cronologica e trasparente delle domande e dell'allegata documentazione
			ISTANZA DI PARTE	Valutazione tecnico/amministrativa del caso.	FUNZIONARIO	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo preventivo da parte del Dirigente e verifica dei parametri indicati nella delibera istitutiva il servizio.

MUNICIPIO ROMA XI
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
			ISTANZA DI PARTE	Comunicazione ai centri degli aventi diritto	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
	Sostegno Integrazione Scolastica disabili	Assistenza Educativa alunni disabili in ambito scolastico	ISTANZA DI PARTE	Ricezione domande e documentazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	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 semplificazione di processi/procedimenti	utilizzo di un sistema informatico che garantisca la ricezione cronologica e trasparente delle domande e dell'allegata documentazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	Valutazione istanza e documentazione allegata	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	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 regolamentazione	stesura di linee guida di carattere metodologico per la valutazione e l'esame delle istanze che coinvolga anche organismi esterni (Asl)
			INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione monte ore settimanale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	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 controllo	valutazione istruttoria dell'ufficio e del funzionario preposto sulla base della documentazione fornita da organismi esterni
			INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione ore aggiuntive a seguito richieste motivate	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo	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 controllo	valutazione istruttoria dell'ufficio e del funzionario preposto sulla base della documentazione fornita da organismi esterni

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Attività di controllo e monitoraggio servizio Ristorazione Scolastica e Autorizzazione Diete Speciali	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica ispettiva - Check list - Accoglimento istanza - Elaborazione dieta	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	verifiche in loco da parte delle POSES (responsabili delle strutture)	INCARICATO P.O.	inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture In Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Attività Ispettive di verifica tecnico-amministrativa e del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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	sopralluogo	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture In Convenzione e Concessione Prima Infanzia	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia (nidi in convenzione)	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	controllo sul territorio dei servizi affidati a terzi	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	eventuali contestazioni	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 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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	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	in caso di esito positivo: aggiornamento del fascicolo	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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	in caso negativo: interruzione del servizio	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. 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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Vigilanza strutture Residenziali e Semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	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 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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	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	in caso di esito positivo: aggiornamento del fascicolo	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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	in caso di esito negativo: provvedimento di chiusura della struttura	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. 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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Dipartimento Politiche Sociali	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Valutazione controllo atti municipi con rilascio n.o.(Progetti ex L. 285/97)	INIZIATIVA PUBBLICA			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'ottenimeto dei benefici).						

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	liquidazione fatture (Progetti ex L. 285/97)	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo documentazione contabile	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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione determinazione dirigenziale di liquidazione	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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	approvazione determinazione dirigenziale di liquidazione	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. 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'ottenimeto dei benefici).	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	Verifica della valutazione economica e delle autorizzazioni sanitarie dei cittadini ospiti RSA -	ISTANZA DI PARTE	ricezione istanza	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'ottenimeto dei 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;	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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	elaborazione reddituale tramite sistema ISEE NET RSA	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'ottenimeto dei 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;	CRITICO	11.Formazione	misure di formazione	
			ISTANZA DI PARTE	trasmissione dell'elaborato all'utente e alla RSA di competenza	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. 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'ottenimeto dei 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;	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 Politiche Sociali	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali	verifica accreditamenti strutture RSA - atto di impegno controllo fatture e liquidazione fatture strutture RSA										
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Attività ispettive Impianti Sportivi	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi di proprietà capitolina pianificazione controlli ispettivi (amministrativo)	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 ispettive Impianti Sportivi	Ispezione e controlli sugli impianti sportivi di proprietà capitolina, pianificazione dei controlli ispettivi (tecnico)										
	Attività ispettive Impianti Sportivi	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	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	eventuali contestazioni con conseguenti richieste di documentazione	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.	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 Tecnica/SUAP	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Controllo regolarità pagamento Tassabili *	INIZIATIVA PUBBLICA	1) estrapolazione dati dal sistema/ avvio procedimento	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	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	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
				2) adozione provvedimento di revoca (in caso di inottemperanza)	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;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
Direzione Tecnica/SUAP	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Gestione procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	adozione provvedimento cessazione attività abusiva	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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
Direzione Tecnica/SUAP	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Verifica e accertamento regolarità Occupazione suolo pubblico e Commercio su aree pubbliche **	INIZIATIVA PUBBLICA	1) ordine di ripristino/diffida e avvio sospensione attività	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 accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) adozione provvedimento sospensione attività	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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	3) provvedimento di rimozione	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;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	Attività ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione - riduzione in pristino)	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo per accertamento tecnico - verbale sopralluogo in caso di abuso - invio modello B alla polizia locale	INCARICATO P.O.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Rallentamento doloso dell'iter procedimentale o inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	ESTERNO	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	Rotazione dei tecnici, in dotazione al servizio, sui processi di competenza.
			INIZIATIVA PUBBLICA	redazione provvedimenti di disciplina edilizia	INCARICATO P.O.	Rallentamento doloso dell'iter procedimentale o inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di formazione	Rotazione degli amministrativi, in dotazione al servizio, sui processi di competenza. procedimenti in ordine cronologico
Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	SOPRALLUOGHI CONGIUNTI CON POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo in situ	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	ESTERNO	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	istituzione di squadre a rotazione
Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	RELAZIONE TECNICA TRASMESSA ALLA POLIZIA LOCALE	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione relazione	DIRIGENTE	inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	formazione
Direzione Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	Verifica e accertamento regolarità Occupazione suolo pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	sopralluogo	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 Tecnica	Repressione abusivismo edilizio	Rimozione passi carrabili abusivi	INIZIATIVA PUBBLICA	Sopralluogo per accertamento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	redazione provvedimento di rimozione	INCARICATO P.O.	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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	rotazione/astensione in caso di conflitto di interesse
Direzione Tecnica/SUAP	Controllo corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A.	S.C.I.A. Commercio in sede fissa Laboratori in forma artigianale e non: Acconciatori ed estetisti Somministrazioni alimenti e bevande Pubblici Esercizi: Depositi/ Esposizioni	ISTANZA DI PARTE	1) verifica formale dichiarazioni e documentazione allegata - esito positivo richieste controlli uffici comunali e enti esterni	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;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione
			ISTANZA DI PARTE	2) se esito negativo inefficacia o richiesta di conformità	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				
			INIZIATIVA PUBBLICA	4) adozione provvedimento divieto prosecuzione attività in caso di mancato adeguamento alla conformità	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;				

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL 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 Tecnica	Controllo corretto esercizio attività tecnica: D.I.A. /C.I.L./ C.I.L.A.	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	deposito documenti ed elaborati tecnici	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. inerzia dell'amministrazione al fine di agevolare l'interessato per trarne vantaggi personali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	istituzione di gruppo di lavoro finalizzato all'istruttoria della documentazione composto da tecnici e amministrativi su estrazione a campione delle istanze depositate
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Controllo regolarità pagamento Tassabili *	INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE DEI RAPPORTI AMMINISTRATIVI DELLA P.L. E PREDISPOSIZINE DEGLI ATTI DA INVIARE ALLA P.L. CON IL CALCOLO DELLA SANZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 14 E 14 BIS REGOLAMENTO COSAP	DIRETTORE APICALE	Non rispetto delle scadenze temporali; Mancato inserimento dei contribuenti in banca dati ;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo; misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	Controllo successivo del responsabile P.O, utilizzo del sistema informatico e costante aggiornamento della banca dati
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Repressione Abusivismo Commercio e Pubblicità	Controllo regolarità pagamento Tassabili *	INIZIATIVA PUBBLICA	DECORSI 60 GG DALLA NOTIFICA DEI VAV SI PROCEDE, IN CASO DI MANCATO VERSAMENTO DELLA MISURA RIDOTTA, ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DD PER L'APPLICAZIONE DELLASANZIONE AL 200% E DELL'AVVISO DI PAGAMENTO PER IL RECUPERRO DELL'INDENNITA'. IN CASO DI MANCATO VERSAMENTO DELLE SOMME DOVUTE, DECORSI 60 GG DALLA NOTIFICA DEGLI ATTI SUINDICATI SI PROCEDE ALL'ISCRIZIONE AL 1 RUOLO COATTIVO UTILE.	DIRETTORE APICALE	mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo preventivo del responsabile P.O. sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO SUL TERRITORIO DI COMPETENZA MUNICIPALE

U.O./UFFICIO	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	INPUT PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	FASI/AZIONI	RESPONSABILE FASE	EVENTO RISCHIOSO	Dove si concretizza l'evento	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE PREVISTE DALL'ANAC e introdotte nel P.T.P.C.T.	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
	nota	* trattasi di verbali abusivismo elevati da P.L.x COSAP e CIP . L'attività è esercitata sia attraverso i provvedimenti di decadenza della concessione e/o autorizzazione sia attraverso i provvedimenti di recupero indennità										
	nota	** trattasi di provvedimenti adottati a seguito di accertamenti P.L. x Osp e Cap abusivi										

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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
U.O. AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Entrate Extra Tributarie	Discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI DISCARICO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	DIRETTORE APICALE	Annullamento non dovuto di cartelle esattoriali	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controllo preventivo del responsabile P.O. 1 verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi, 2 verifica sull'istruttoria svolta, 3 verifica corretto inserimento sull'applicativo informatico
	Entrate Extra Tributarie	Contenzioso	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA E STESURA DELLA RELAZIONE TECNICA DETTAGLIATA DA INVIARE ALL'AVVOCATURA	DIRETTORE APICALE	Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiore alcuni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 4.Astensione in caso di Conflitto di interesse	misure di controllo	controllo preventivo del responsabile P.O. sull'istruttoria svolta
	Entrate Extra Tributarie	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE, GENERAZIONE MASSIVA DEGLI INVITI BONARI E AVVISI DI PAGAMENTO LE PROCEDURE VENGONO SVOLTE CON L'AUSILIO DI SISTEMI INFORMATICI IN DOTAZIONE.	DIRETTORE APICALE	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	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 semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile P.O. sull'istruttoria svolta e controllo successivo sull'applicativo informatico con estrazione degli eventuali avvisi annullati

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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
	Entrate Extra Tributarie	Formazione ruoli per la riscossione coattiva dei canoni concessori non pagati da titolari di posteggio	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA SEMESTRALE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO NOTIFICATI E NON RISCOSSI E PREDISPOSIZIONE NEI MESI DI APRILE E SETTEMBRE DEI RUOLI COATTIVI.	DIRETTORE APICALE	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo, misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile P.O. sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità.
	Entrate Extra Tributarie	Recupero crediti per esposizioni pubblicitarie effettuate sul territorio	INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICA ANNUALE DELLE QUOTE NON VERSATE, GENERAZIONE MASSIVA DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO, LE PROCEDURE VENGONO SVOLTE CON L'AUSILIO DEI SISTEMI IN DOTAZIONE.	DIRETTORE APICALE	Mancato recupero dei crediti vantati dall'Ente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo, misure di semplificazione di processi/procedimenti	Controllo preventivo del responsabile P.O. sull'istruttoria svolta ed utilizzo dei sistemi informatici in dotazione per evitare discrezionalità.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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
U.O. AMMINISTRATIVA E AA.GG.	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Concessione benefici di legge (legge 104-ore studio-aspettative varie)	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione richiesta/ verifica documentazione/titoli e rilascio autorizzazione	DIRETTORE APICALE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
		Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	predisposizione e report rilevazione presenze	FUNZIONARIO	inosservanza degli obblighi sul rispetto dell'orario di lavoro in danno dell'Amministrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio. Verifica periodica sul corretto utilizzo del badge ed eventuali contestazioni per timbrature dispari.
		Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione della segnalazione ed invio relazione al Dip. ORU	FUNZIONARIO	mancata attivazione del procedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
		Procedimenti di mobilità interna	ISTANZA DI PARTE	richiesta/redazione Ordine di Servizio/attuazione trasferimento	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	
		Procedimenti di mobilità interna	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione Ordine di Servizio/attuazione trasferimento	DIRIGENTE	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI
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 Tecnica	Conferimento Incarichi e Nomine	Affidamento incarichi di lavoro autonomo a professionisti esterni all'Amministrazione	INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione degli incarichi nel rispetto dei requisiti richiesti	DIRIGENTE	non corretto utilizzo delle consultazioni/procedure per favorire determinati soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	9. Divieto di partecipazione a commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	misure di trasparenza	formazione di uffici centrali per garantire procedure e controlli omogenei per tutte le strutture
U.O.AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo non di ruolo (inferiore a 5 mesi)	INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione degli incarichi nel rispetto delle graduatorie pubbliche esistenti	DIRIGENTE	Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie	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 rotazione	dichiarazione sostitutiva atto notorietà sul conflitto di interessi. Sostituzione superiore 22 giorni convocazione in ordine di gradutoria presso Ufficio Personale e firma per accettazione. Comprova delle chiamate per supplenze brevi con successiva trasmissione di e-mail al personale a tempo determinato
U.O.AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi di specifiche responsabilità (figure professionali B, C, D)	INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione dell'incarico da assegnare al dipendente	DIRIGENTE	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	
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione ed emanazione atti	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XI 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**
U.O.AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI		Conferimento Incarichi di P.O.	INIZIATIVA PUBBLICA	Programmazione fabbisogni per le assegnazione 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	CRITICO		Misure di controllo	
			INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione ed emanazione atti	FUNZIONARIO	Mancanza di elementi e motivazioni per l'assegnazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO		misure di trasparenza	
			INIZIATIVA PUBBLICA	atti datoriali	DIRETTORE APICALE	Mancanza di presupposti relativi all'incarico da assegnare	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO		misure di semplificazione di processi/procedimenti	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA	Conferimento Incarichi e Nomine	Conferimento tirocini / stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	presentazione dell'istanza da parte dell'aspirante tirocinante e verifica convenzione con Università	FUNZIONARIO	mancanza di imparzialità nella scelta dei soggetti da ammettere allo stage in caso di richieste multiple	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	stipula accordo con il tirocinante	DIRIGENTE	mancata verifica dei requisiti	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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. Amministrativa	ricorso affidato all'Avvocatura	ricorso	ISTANZA DI PARTE	acquisizione del ricorso trasmesso dall'Avvocatura	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata acquisizione agli atti	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	ricorso affidato all'Avvocatura	ricorso	ISTANZA DI PARTE	predisposizione della relazione e degli atti da trasmettere all'Avvocatura	FUNZIONARIO	mancata o incompleta predisposizione delgi atti	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	ricorso affidato all'Avvocatura	ricorso	ISTANZA DI PARTE	innvio della relazione e degli atti in Avvocatura	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato o parziale invio della relazione e degli atti	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	ricorso	ISTANZA DI PARTE	acquisizione del ricorso notificato all'ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata acquisizione agli atti	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	ricorso	ISTANZA DI PARTE	predisposizione e firma della costituzione in giudizio e delle controdeduzioni complete della documentazione a corredo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata o incompleta predisposizione deglii atti	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 controllo	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale/Regionale	ricorso	ISTANZA DI PARTE	deposito atti presso Commisione Tributaria Porvinciale/Regionale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato deposito atti	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	Predisposizione atto di appello	FUNZIONARIO	mancata proposizione appello	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	Rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	firma atto di appello	DIRIGENTE	mancata proposizione appello	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	notifica atto di appello	FUNZIONARIO	mancata proposizione appello	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	Rotazione del personale
U.O. Amministrativa	Ricorso alla Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze in cui Roma Capitale sia risultata soccombente	ricorso	INIZIATIVA PUBBLICA	deposito atti presso Commisione Tributaria Regionale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata proposizione appello	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	Rotazione del personale
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	affari legali e contenzioso	invio documentazione su richiesta dell'Avvocatura	INIZIATIVA PUBBLICA	raccolta ed esame della documentazione e trasmissione	DIRIGENTE	ritardo nell'invio della documentazione/invio documentazione parziale o errata	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;	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	raccolta della documentazione, successivo esame ed invio a carico di due uffici diversi
Direzione Tecnica/Urbanistica Edilizia Privata	gestione documenti legali - rapporti con avvocatura	valutazione - istruttoria - reperimento e analisi della documentazione - redazione di verbali - sopralluoghi	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE: 1) reperimento documentazione " 2) sopralluoghi 3) redazione verbale	FUNZIONARIO	BASSO	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	misure di rotazione	VERBALE DI GRUPPO DI LAVORO CON Più TECNICI A ROTAZIONE
Direzione Tecnica/Disciplina Edilizia	gestione documenti legali - rapporti con avvocatura	valutazione - istruttoria - reperimento e analisi della documentazione - redazione di verbali - sopralluoghi	INIZIATIVA PUBBLICA	VALUTAZIONE: 1) reperimento documentazione " 2) sopralluoghi 3) redazione verbale	FUNZIONARIO	BASSO	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	misure di rotazione	SOPRALLUOGHI CONGIUNTI - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
DIREZIONE TENICA	INOLTRO DOCUMENTAZIONE AVVOCATURA	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI	ISTANZA DI PARTE	COMUNICAZIONE/TRASMISSIONE AVVOCATURA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	NON RISPETTO DELLA SCADENZA TEMPORALE	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Carta d'identità	Rilascio documento di riconoscimento	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio documento di riconoscimento con falsa identità	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Carta d'identità	Rilascio documento di riconoscimento	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio documento di riconoscimento con falsa identità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Certificati di anagrafe e stato civile	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile, estratti e copie integrali di atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio certificato con false generalità	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Certificati di anagrafe e stato civile	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile, estratti e copie integrali di atti di stato civile	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio certificato con false generalità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Attestati di soggiorno	Rilascio attestato di soggiorno in base al d.lgs 30/2007	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio attestato senza controllo dei requisiti	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Attestati di soggiorno	Rilascio attestato di soggiorno in base al d.lgs 30/2007	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio attestato senza controllo dei requisiti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio tessera elettorale con false generalità	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	Fase Archiviazione	FUNZIONARIO	Rilascio tessera elettorale con false generalità	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Atti notori e autentiche	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	Fase Rilascio	FUNZIONARIO	Rilascio atto senza giusta identificazione o con errate generalità del dichiarante	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagarfiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Presentazione Istanza	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagarfiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Controlli	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagarfiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Definizione istanza	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Iscrizione, variazioni, cancellazioni anagarfiche	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	Fase Archviazione	FUNZIONARIO	Iscrizione, rettifiche e cancellazione senza controlli di quanto dichiarato	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Presentazione Istanza	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Controlli	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Definizione istanza	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione
Anagrafico	Matrimoni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimoni	ISTANZA DI PARTE	Fase Archviazione	FUNZIONARIO	Pubblicazione e celebrazione senza effettuare controlli	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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 formazione	misure di controllo; misure di suddivisione del processo in pù fasi gestite da incaricati diversi; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di formazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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/SUAP Commercio	Autorizzazione	Apertura/Ampliamento /Trasferimento di titolarità/Trasferimento di sede di Media Stuttura di Vendita fino a 400 mq. .	ISTANZA DI PARTE	Emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Apertura sala giochi	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Trasferimento di titolarità sala giochi	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Trasferimento di titolarità vendita quotidiani e periodici	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Ottimizzazione edicole	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Commercio su aree pubbliche-Trasferimento di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Commercio su aree pubbliche-Cambio/aggiunta di settore merceologico	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi
Direzione/SUAP Commercio	Autorizzazione	Commercio su aree pubbliche-Trasformazione in attività artigianale o di servizi	ISTANZA DI PARTE	Emissiione di determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza temporale	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di Conflitto di Interessi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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/SUAP	Concessione	Concessione di occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	domanda	FUNZIONARIO	mancata rilevazione di incompletezza o irregolarità	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	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/SUAP	Concessione	Concessione di occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	istruttoria/acquisizione pareri	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata o ritardata acquisizione dei pareri	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	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/SUAP	Concessione	Concessione di occupazione di suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	provvedimento finale	DIRIGENTE	rilascio della concessione pur non avendo i requisiti o rigetto della domanda pur avendo i requisiti per ottenere la concessione	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	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/SUAP	Autorizzazione	Autorizzazione per impianti pubblicitari	ISTANZA DI PARTE	domanda	FUNZIONARIO	mancata rilevazione di incompletezza o irregolarità	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	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/SUAP	Autorizzazione	Autorizzazione per impianti pubblicitari	ISTANZA DI PARTE	istruttoria/acquisizione pareri	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata o ritardata acquisizione dei pareri	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	informatizzazione completa del processo; rotazione personale
Direzione/SUAP	Autorizzazione	Autorizzazione per impianti pubblicitari	ISTANZA DI PARTE	provvedimento finale	DIRIGENTE	rilascio dell'autorizzazione pur non avendo i requisiti o rigetto della domanda pur avendo i requisiti per ottenere l'autorizzazione	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	informatizzazione completa del processo; rotazione personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione	Autorizzazone per l'apertura ed il funzionamento della struttura pubblica o privata a ciclo residenziale e semiresidenziale	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE	non rispetto della scadenza temporale prevista dalla norma	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	effettuata la rotazione del personale con D.D. CQ1217 /2018
Direzione Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione	Autorizzazone per l'apertura ed il funzionamento della struttura pubblica o privata a ciclo residenziale e semiresidenziale	ISTANZA DI PARTE	pareri	FUNZIONARIO	ritardo nel rilascio dei pareri rispetto ai tempi procedimentali	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	effettuata la rotazione del personale con D.D. CQ1217 /2018
Direzione Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione	Autorizzazone per l'apertura ed il funzionamento della struttura pubblica o privata a ciclo residenziale e semiresidenziale	ISTANZA DI PARTE	rilascio	DIRIGENTE	ritardo nel rilascio dell'autorizzazoin e rispetto ai tempi procedimentali	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	effettuata la rotazione del personale con D.D. CQ1217 /2018
	autorizzazioni e concessioni	Autorizzazione al funzionamento strutture educative	ISTANZA DI PARTE	istruttoria autorizzazione	FUNZIONARIO	erronea valutazione documentazione	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 misure di semplificazione di processi/procedimenti	istituzione di una commissione per l'esame della documentazione
				monitoraggio e controllo	FUNZIONARIO	mancata segnalazione inosservanza	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 rotazione misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sopralluoghi in coppia
Direzione Tecnica/Osp Permanente	concessione/autorizzazione	occupazione suolo pubblico permanente Passi Carrabili	ISTANZA DI PARTE	emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	massima chiarezza di regolamentazione , massima applicazione e controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Tecnica/Osp Permanente	concessione/autorizzazione	griglie ed intercapedini	ISTANZA DI PARTE	emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	massima chiarezza di regolamentazione , massima applicazione e controllo
Direzione Tecnica/Osp Permanente	concessione/autorizzazione	vetrinole	ISTANZA DI PARTE	emissione di determinazione dirigenziale e rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità .	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	massima chiarezza di regolamentazione , massima applicazione e controllo
Direzione Tecnica/Ufficio Imbocchi in Fogna	AUTORIZZAZIONE IMBOCCO IN FOGNA - SU SUOLO PUBBLICO	ACCETTAZIONE DOMANDA - ISTRUTTORIA - RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA - INVIO IN ACEA ATO 2	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA: 1) RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	massima applicazione della procedura amministrativa interna
Direzione Tecnica/Ufficio Imbocchi in Fogna	AUTORIZZAZIONE IMBOCCO IN FOGNA - SU SUOLO PRIVATO	ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA - ISTRUTTORIA -RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA - INVIO IN ACEA ATO2- SOPRALLUOGI - REDAZIONE VERBALI PROVE COLORIMETRICHE - RILASCIO ATTESTATO IMBOCCO IN FOGNA	ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA: 1) RILASCIO ATTESTATO REGOLARITA' URBANISTICA 2) RILASCIO ATTESTATO IMBOCCO IN FOGNA	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto della scadenza	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	massima applicazione della procedura amministrativa interna
Direzione Tecnica/Osp Temporanea	concessione	occupazione di aree e spazi pubblici per cantieri edili e stradali da parte di privati	ISTANZA DI PARTE	emissione e rilascio di concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto scadenza	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	massima chiarezza di regolamentazione e massima applicazione
Direzione Tecnica/Osp Temporanea	autorizzazione	occupazioe di aree e spazi pubblici da parte di soc. PP.SS. per attività di scavo	ISTANZA DI PARTE	emissione e rilascio di concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Non rispetto scadenza	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	11.Formazione	misure di rotazione	maggiore chiarezza di regolamentazione e fattiva collaborazione con il Dipartimento di riferimento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	RILASCIO TESSERINI VENATORI - LEGGE REGIONALE N. 17/1995	RILASCIO TESSERINO VENATORIO E RESTITUZIONE DELLO STESSO STAGIONE VENATORIA LUGLIO/MARZO DI OGNI ANNO	INIZIATIVA PUBBLICA	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA-CONTROLLO DOCUMENTAZIONE E VERIFICA VALIDITA' LICENZA DI CACCIA	FUNZIONARIO	MANCATO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	TRASPARENZA	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	AFFIDAMENTO PALESTRE SCOLASTICHE " REGOLAMENTO DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CAPITOLINA N.41 DEL 12 APRILE 2018 AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI DI INTERESSE MUNICIPALE PREVISTO DA REGOLAMENTO: DELIBERAZIONE ASSEMBLEA CAPITOLINA N. 11 DEL 15 MAGGIO 2018	AVVISO PUBBLICO PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE ED IMPIANTI DI INTERESSE MUNICIPALE O MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'APPROVAZIONE DEL TESTO DELL'**AVVISO PUBBLICO**	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP	INESATTA O INADEGUATA INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI CHE LA COMMISSIONE ESAMINATRICE UTILIZZERA PER I PUNTEGGI DA ASSEGNARE AI CONCORRENTI	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO /	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	RICEZIONE DOMANDE A SEGUITO DI **AVVISO PUBBLICO**	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP	DISGUIDI INFORMATICI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE PEC	INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	NOMINA DELL COMMISSIONE TECNICA-AMMINISTRATIVA A SEGUITO **DELL'AVVISO PUBBLICO** -	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	NOMINA DI UNA COMMISSIONE ESTERNA ALLA STRUTTURA
			INIZIATIVA PUBBLICA	CALENDARIZZAZIONE DELLE SEDUTE E INVITO DEI PARTECIPANTI ALLA SEDUTA PUBBLICA	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII 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	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA A SEGUITO DI **AVVISO PUBBLICO** .-	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	PUBBLICAZIONI DEI RISULTATI RELATIVI ALLA GRADUATORIA
			ISTANZA DI PARTE	ISTRUTTORIA DEI RICORSI AVVERSI ALLA GRADUATORIA PROVVISORIA	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	MISURE DI CONTROLLO
			ISTANZA DI PARTE	FIRMA DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO E RELATIVO PAGAMENTO DELLA CAUZIONE PARI A TRE MESI ANTICIPATI	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ACCERTAMENTO ENTRATE PROVENTI PALESTRE SCOLASTICHE	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO		RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
			INIZIATIVA PUBBLICA	VERIFICHE ISPETTIVE IN MERITO ALL' ATTUAZIONE DEI PROGETTI PRESENTATI DALLE SOCIETA' SPORTIVE A SEGUITO DI AVVISO PUBBLICO	DIRETTORE AREA SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO /RUP		INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2016	Acquisizione domanda da parte del Segretariato Sociale/PUA	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2017	Valutazione domande da parte degli assistenti sociali	ISTANZA DI PARTE	Valutazione domande	FUNZIONARIO	Errata valutazione della domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2018	Approvazione progetto Unità di valutazione di ambito multidimensionale	ISTANZA DI PARTE	Approvazione progetto	FUNZIONARIO	Errata valutazione progetto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici DISABILITA' GRAVISSIMA L.112/2019	Provvedimento liquidazione contributo	ISTANZA DI PARTE	Liquidazione	DIRIGENTE	Mancata o errata liquidazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Reddito d'Inclusione (REI)	Domanda per Reddito di inclusione	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Reddito d'Inclusione (REI)	verifica anagrafica	ISTANZA DI PARTE	verifica anagrafica e inserimento data base INPS	FUNZIONARIO	Incompleta o errato inserimento	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	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Prestazioni riabilitative (PR), Residenze sanitarie assistite (RSA) e Strutture Residenziali Socio Riabilitative (SRSR)	Domanda	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio/Educativa	Prestazioni riabilitative (PR), Residenze sanitarie assistite (RSA) e Strutture Residenziali Socio Riabilitative (SRSR)	inserimento dati nel sistema GAPS	ISTANZA DI PARTE	verifiche e inserimento dati nel sistema	FUNZIONARIO	Incompleta o errato inserimento	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	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Assistenza non residenziale (ANR)	Domanda	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Assistenza non residenziale (ANR)	valutazione della domanda da parte dell'Assistente Sociale	ISTANZA DI PARTE	Valutazione domande	FUNZIONARIO	Errata valutazione della domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Assistenza non residenziale (ANR)	inserimento dati nel sistema GAPS	ISTANZA DI PARTE	verifiche e inserimento dati nel sistema	FUNZIONARIO	Incompleta o errato inserimento	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	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici (del. C.C.154/97,del. C.S .278/93., del. C.C.163 /98)	Acquisizione domanda da parte del Segretariato Sociale/PUA	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici (del. C.C.154/97,del. C.S .278/93., del. C.C.163 /98)	Valutazione domande da parte degli assistenti sociali	ISTANZA DI PARTE	Valutazione domande	FUNZIONARIO	Errata valutazione della domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici (del. C.C.154/97,del. C.S .278/93., del. C.C.163 /98)	Approvazione graduatoria da parte della Commissione di valutazione	ISTANZA DI PARTE	Approvazione graduatoria	FUNZIONARIO	Errata predisposizione graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio/Educativa	Contributi economici (del. C.C.154/97,del. C.S .278/93., del. C.C.163 /98)	Provvedimento liquidazione contributo	ISTANZA DI PARTE	Liquidazione	DIRIGENTE	Mancata o errata liquidazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici assistenza indiretta SAISH del. G.C.355/2012 e 191/2015	Acquisizione domanda da parte del Segretariato Sociale/PUA	ISTANZA DI PARTE	Acquisizione domanda	FUNZIONARIO	Incompleta o errata acquisizione	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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici assistenza indiretta SAISH del. G.C.355/2012 e 191/2015	Valutazione domande da parte degli assistenti sociali	ISTANZA DI PARTE	Valutazione domande	FUNZIONARIO	Errata valutazione della domanda	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici assistenza indiretta SAISH del. G.C.355/2012 e 191/2016	Approvazione progetto SAISH équipe socio-sanitaria	ISTANZA DI PARTE	Approvazione progetto	FUNZIONARIO	Errata valutazione progetto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione Socio/Educativa	Contributi economici assistenza indiretta SAISH del. G.C.355/2012 e 191/2017	Provvedimento liquidazione contributo	ISTANZA DI PARTE	Liquidazione	DIRIGENTE	Mancata o errata liquidazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio Educativa - Ufficio Dietiste	Monitoraggio del territorio	controllo e monitoraggio servizio ristorazione scolastica	INIZIATIVA PUBBLICA	Attività ispettive	FUNZIONARIO	mancata rilevazione conformità	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	richiesta di personale con qualifica specifica
	Monitoraggio del territorio		INIZIATIVA PUBBLICA	controllo normativa HACCP	FUNZIONARIO	mancata rilevazione conformità	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	richiesta di personale con qualifica specifica
	Monitoraggio del territorio		INIZIATIVA PUBBLICA	applicazione penale per non rispetto della normativa HACCP/capitolato d'appalto	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	mancata rilevazione conformità	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	richiesta di personale con qualifica specifica

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	Gestione magazzino economato	Razionalizzazione richieste risorse/Acquisto e distribuzione Uffici	INIZIATIVA PUBBLICA	Razionalizzazione richieste risorse/Acquisto e distribuzione Uffici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Eventuali deterioramenti	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	Controllo della reale corrispondenza dei beni di consumo richiesti/acquistati/consegnati agli Uffici con quelli inseriti nei sistemi in uso
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	Gestione Magazzino Economato	Verifica quantità valore dei beni di consumo - rilievo economico magazzino annuale	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica quantità valore dei beni di consumo - rilievo economico magazzino annuale	DIRETTORE APICALE	Eventuali deterioramenti	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	Rendicontazione economico patrimoniale di fine anno alla Ragioneria Generale
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	Gestione Patrimonio beni mobili del Municipio	Tenuta Registri inventario Beni Mobili di proprietà del Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	Presa in carico dei beni mobili, inventariamento dei beni mobili, assegnazione ai vari Uffici/Servizi e ai relativi assegnatari mediante trascrizione su sistema informatico in uso	DIRETTORE APICALE	Eventuali furti/danneggiamenti	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	Rilevazione analitica dei beni mobili collocati all'interno degli uffici, aggiornando le schede affisse nei locali di riferimento
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	Gestione Patrimonio beni mobili del Municipio	Tenuta Registri inventario Beni Mobili di proprietà del Municipio	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica della consistenza dei beni mobili a fine esercizio firmata dal consegnatario e vistata dall'economo	DIRETTORE APICALE/GERENTI ECONOMO	Eventuali furti/danneggiamenti	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 controllo	Verifica della consistenza dei beni e la loro corrispondenza con le risultanze contabili tra la registrazione degli stessi e la reale collocazione negli uffici/sedi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	Gestione fondi Tesoreria Capitolina	anticipazione di cassa	INIZIATIVA PUBBLICA	predisposizione del provvedimento di impegno in favore dell'economo (e p.e. dei gerenti) di periodicità semestrale. Regolarizzazione trimestrale delle eventuali spese e rendicontazine semestrale.	DIRETTORE APICALE/FUNZIONARIO	impossibilità di fronteggiare situazioni non prevedibili. Eventuali furti	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	controllo tramite verifiche di cassa
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	Gestione buoni pasto	custodia e consegna buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	ricevimento presenze dipendenti aventi diritto acquisisto dall'ufficio del personale - distribuzione dei buoni pasto con relativa registrazione di carico e scarico e controllo giacenza	DIRETTORE APICALE/GERENTI ECONOMO	Eventuali deterioramenti	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 controllo	controllo tramite verifiche di cassa
UO Amministrativa e Affari Generali/Economato	servizio economato	custodia dei valori bollati affidati	INIZIATIVA PUBBLICA	presa in carico dei valori bollati - distribuzione ai riscuotitori speciali - custodia incassi delle vendite realizzate con la procedura di emergenza - conteggio e aggiornamento della giacenza rendicontazione del venduto	FUNZIONARIO	sottrazione dei valori	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	rotazione del personale
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Entrata COSAP	ISTANZA DI PARTE	Pagamento canone contestuale al rilascio della concessione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Entrate	Entrate extratibutarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento banca dati	FUNZIONARIO	mancato inserimento del contribuente all'interno della banca dati	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	verfiica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale /mancata emissione dell'atto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Entrata COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione al ruolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Entrate	Entrate extratibutarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di discarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio di entrata extratributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Rimborso COSAP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Rimborso COSAP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di rimborso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto rimborso di entrata extratributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Entrate	Entrate extratibutarie	Rateizzo COSAP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate extratibutarie	Rateizzo COSAP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di concessione del rateizzo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non dovuto rateizzo di entrata extratributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Entrata CIP	ISTANZA DI PARTE	Pagamento imposta al rilascio dell'autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento banca dati	FUNZIONARIO	mancato inserimento del contribuente all'interno della banca dati	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	verfiica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di accertamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non rispetto della scadenza temporale /mancata emissione dell'atto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Entrata CIP	INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione al ruolo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Entrate	Entrate tibutarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Discarico Somme iscritte a ruolo coattivo	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di discarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto sgravio di entrata tributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Rimborso CIP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Rimborso CIP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di rimborso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	eccessivo o non dovuto rimborso di entrata tributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Rateizzo CIP	ISTANZA DI PARTE	domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata verifica dei requisiti	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	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi
Direzione/Ufficio Entrate	Entrate tibutarie	Rateizzo CIP	ISTANZA DI PARTE	provvedimento di concessione del rateizzo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	non dovuto rateizzo di entrata tributaria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	rotazione personale effettuata nel 2016; informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE 263/2002 - ART.4 DEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO . Deliberazione del consiglio comunale n. 170/2003 e ssmm.ii.	EMISSIONE FATTURE - ALLE SOC. SPORTIVE AFFIDATARIE DEI CENTRI SPORTIVI PER L'USO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE E DELL'IMPIANTO DI INTERESSE MUNICIPALE	INIZIATIVA PUBBLICA	CONTEGGIO DELLE ORE ASSEGNATE ED EFFETTUATE PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEL CAMPO DI CALCIO COME RIPORTATTO NEL DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO.	FUNZIONARIO	ERRATO CONTEGGIO DELLE ORE EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE DALLE SOCIETA' SPORTIVE	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	TRASPARENZA	misure di controllo	MISURE DI CONTROLLO
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	entrate extratributarie	iscrizioni asili nido	ISTANZA DI PARTE	inserimento domanda	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	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 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza	riunioni/confronto con Uffici Dipartimentali informatizzazione completa dei processi
			ISTANZA DI PARTE	inserimento ISEE sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	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	blocco del sistema anche per l'operatore alla scadenza del termine scarico diretto dell'ISEE dall'INPS password "usa e getta"
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo inserimento dati errati/falsi/modificati	INTERNO	discrezionalità scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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	discarico somme non dovute	DIRIGENTE	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
	entrate extratributarie	entrate refezione scolastica	ISTANZA DI PARTE	refezione scolastica: inserimento ISEE sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	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	blocco del sistema anche per l'operatore alla scadenza del termine scarico diretto dell'ISEE dall'INPS password "usa e getta"
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo inserimento dati errati/falsi/modificati	INTERNO	discrezionalità scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	discarico somme non dovute	DIRIGENTE	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
Direzione Socio Educativa - Ufficio Quote Contributive	entrate extratributarie	iscrizione trasporto scolastico	ISTANZA DI PARTE	inserimento domanda	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	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 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di trasparenza	riunioni/confronto con Uffici Dipartimentali informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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
			ISTANZA DI PARTE	inserimento ISEE sul sistema MESIS	FUNZIONARIO	non rispetto scadenza temporale	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	blocco del sistema anche per l'operatore alla scadenza del termine scarico diretto dell'ISEE dall'INPS password "usa e getta"
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	FUNZIONARIO	mancato o ritardato controllo inserimento dati errati/falsi/modificati	INTERNO	discrezionalità scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità/emissione avvisi di pagamento	DIRIGENTE	non rispetto scadenza temporale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	DIRIGENTE	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	informatizzazione completa dei processi

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	inserimento automatico in SAP HCM, previa Apposizione visto Responsabile Ufficio, autorizzazione Dirigente	FUNZIONARIO	mancata o ritardata autorizzazione può richiedere inserimento manuale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Formazione	misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici	ALTERNANZA DEGLI OPERATORI
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	rilevazione presenze/assenze	ISTANZA DI PARTE	verifica e lavorazione delle anomalie	FUNZIONARIO	modifica arbitraria della volontà del dipendente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo	CONTROLLO A CAMPIONE INSERIMENTI EFFETTUATI, ALTERNANZA DEGLI OPERATORI, CONSERVAZIONE MODELLO CARTACEO PER
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	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, COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA' SUCCESSIVE VERIFICHE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	richiesta ore studio	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA' SUCCESSIVE VERIFICHE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	concessione benefici di legge	ISTANZA DI PARTE	inserimento aspettative varie	DIRETTORE APICALE	verifica della sussistenza dei requisiti differendo dai presupposti di legge	INTERNO	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TRASCURABILE	Formazione	misure di formazione	IN CASO DI CHIARIMENTI CONFRONTO CON L'UFFICIO NORMATIVA DEL DIPARTIMENTO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE DI EVENTUALI CRITICITA' SUCCESSIVE VERIFICHE

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	invio visita fiscale	FUNZIONARIO	esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	INVIO VISITE FISCALI SECONDO DISPOSIZIONI DI LEGGE LISTA MALATI GIORNALIERA AL DIRETTORE APICALE
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo superamento limite ore straordinario effettuate	FUNZIONARIO	disparità di trattamento tra dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	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
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	controlli sul personale	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo delle timbrature sede/mancanti	FUNZIONARIO	mancata segnalazione di eventuale anomalia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	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
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2001	INIZIATIVA PUBBLICA	acquisizione segnalazione disciplinare	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale	GESTIONE RISORSE UMANE	gestione del procedimento disciplinare art. 55-bis e 55-ter D.Lgs. n. 165/2002	INIZIATIVA PUBBLICA	avvio del procedimento con lettera di contestazioni disciplinari	DIRIGENTE	eventuale conflitto di interessi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XII
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 U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale/Scolastico	conferimenti incarichi a tempo determinato per supplenze inferiori ai cinque mesi ad insegnanti/educatori per sostituzione personale assente scuola infanzia e asili nido	chiamate giornaliere a supplenti inserite nelle graduatorie municipali per gli asili nido e le scuole dell'infanzia, stilate a suo tempo dal Dipartimento Risorse Umane e suddivise per i Municipi, secondo le desiderate degli aspiranti; inserimento dei contratti sul sitema HCMSAP e sul sistema SAOL (Provincia Lavoro).	INIZIATIVA PUBBLICA	temporanee sostituzioni di insegnanti/educatori assenti a qualsiasi titolo (con esclusione di assenze per ferie)	FUNZIONARIO	mero errore materiale nello scorrimento della graduatoria, che può determinare danno nell'assegnazione di un contratto di supplenza	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Confronto con il Dipartimento Servizi Educativi su aspetti poco chiari dei procedimenti; corsi di formazione per il personale addetto.	misure di controllo	misure di controllo; misure di regolamentazione
Direzione Apicale U.O.Amministrativa e Affari Ggenerali Ufficio Personale/Scolastico	gestione del personale scolastico/educativo operante nelle scuole dell'infanzia e negli asili nido	controllo presenze/assenze giornaliere del personale; inserimento giustificativi sul sistema HCMSAP; controllo certificazioni inviate dal personale; controllo occasionale sulle presenze effettive del personale in servizio.	INIZIATIVA PUBBLICA	lavorazione giornaliera sul sistema HCMSAP per "quadrare" le giornate lavorate dal personale, in caso di assenze giornaliere o orarie tramite inserimento di giustificativi presentati dai dipendenti	FUNZIONARIO	mancato/erroneo inserimento del giustificativo dell' assenza, con possibili ripercussioni sulla posizione personale del dipendente	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi; corsi di formazione per il personale addetto; misure di controllo	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica Ufficio Disciplina Edilizia	Formulazione di relazioni/fornitura documenti, su richiesta dell'Avvocatura Capitolina, attinenti cause su materie o territorio di competenza municipale	Esame del fascicolo Predisposizione e invio relazione e atti	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Esame del fascicolo	FUNZIONARIO	Ritardo dell'invio della relazione entro i termini	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	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
				2. Predisposizione e invio relazione e atti	FUNZIONARIO	Corresponsione di t	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio carta identità	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. IDENTIFICAZIONE EVENTUALI TESTIMONI;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di trasparenza	Presenza di n.2 funzionari per il monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. identificazione del richiedente e di eventuali testimoni, od eventuale richiesta di rilascio del nulla osta da parte del comune di provenienza;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. RILASCIO DOCUMENTI CON GENERALITA' DIVERSE DAL RICHIEDENTE O DA QUELLE RISULTANTI DAL Comune di provenienza (in caso di richiesta nulla osta);	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di trasparenza	Presenza di n.2 funzionari per il monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. verifica dati anagrafici dalla banca dati o attivazione procedura richiesta nulla osta al Comune di residenza	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di trasparenza	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				4. rilascio ricevuta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				5. rilascio carta in formato elettronico dopo sei giorni lavorativi o, in caso di urgenza, rilascio immediato in formato cartaceo.	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. RILASCIO DOCUMENTO A PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio certificati: anagrafe e Stato Civile, estratti, iscrizione liste elettorali	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. rilascio documentazione contenente dati sensibil a apersona non deputata;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. identificazione richiedente e verifica dati presenti nel sistema informatico;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio certificazione con generalità diverse da quelle del richiedente;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. rilascio a vista del certificato o inoltro richiesta all'Anagrafe Centrale per estratti	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. dichiarazione dati anagrafici diversi dal richiedente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. rilascio certificazione con generalità diverse da quelle del richiedente;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. verifica dati presenti nel sistema informatico;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. dichiarazione dati anagrafici diversi dal richiedente;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3.controllo documentazione necessaria al rilascio secondo le previsioni del D. Lgs. 30/2007	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	3. mancato controllo dei requisiti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di regolamentazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	dichiarazione sostitutiva atto notorio	ISTANZA DI PARTE	1. verifica esatta compilazione del modello nochè accertamento in merito alle dichiarazioni che devono necessariamente riguardare fatti avvenuti, stati e qualità personali che sono a diretta conoscenza dell'interessato e che sono riscontrabili negli uffici pubblici italiani e che le le stesse non contengano manifestazioni di volontà e deleghe configuranti una procura (impegni, garanzie, rinunce, accettazioni, procure a futura memoria).	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato controllo dei contenuti della dichiarazione;	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; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. Rilascio atto con firma autenticata	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	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; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	autentica di sottoscrizione, copie e fotografie	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato controllo della conformità all'originale - apposizione firma senza la presenza del funzionario, con conseguente autentica;	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				2. riconoscimento del richiedente, controllo conformità all'originale;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. controllo esatta compilazione modelli;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				4. rilascio atto con autentica firma, copia autentica o legalizzazione foto	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. rilascio documento a persona diversa dal richiedente	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;	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	verifiche per la P.A.	ISTANZA DI PARTE	1. interrogazione banca dati e trasmissione dati alla P.A. richiedente	FUNZIONARIO	comunicazione di dati non conformi a quelli registrati in Anagrafe	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	rilascio documenti, certificati e attestazioni	rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali a cittadini che, per vari motivi, non sono elettori;	INTERNO	DISCREZIONALITA'; 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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. riconoscimento del richiedente o del delegato e rilascio della tessera	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. consegna della tessera a persona non deputata al ritiro	INTERNO	DISCREZIONALITA'; 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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	dichiarazione di residenza per iscrizione anagrafica	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e mancato controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica - mancata richiesta di accertamento VV.UU.	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	1. controlli a campione previa verifica di quanto dichiarato in allegato 1 attraverso accesso banca dati Agenzia delle Entrate; 2. Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				2. verifica esatta compilazione del modulo di dichiarazione e della documentazione relativa al tipo di iscrizione: provenienza da altro comune/provenienza da estero/provenienza da paese U.E./senza fissa dimora/precedentemente cancellati per irreperibilità.	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedimentali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	1. controlli a campione previa verifica di quanto dichiarato in allegato 1 attraverso accesso banca dati Agenzia delle Entrate; 2. Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. Inserimento dell'iscrizione in banca dati	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedimentali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	1. controlli a campione previa verifica di quanto dichiarato in allegato 1 attraverso accesso banca dati Agenzia delle Entrate; 2. Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	cambio abitazione	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedimentali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	1. controlllo a campione della dichiarazione sostitutiva del proprietario e verifica di quanto dichiarato in allegato 1 attraverso accesso banca dati Agenzia delle Entrate - richiesta di accertamento dei VV.UU. in caso di cambi domicilio comportanti il trasferimento di minori; 2.Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. verifica esatta compilazione del modulo di dichiarazione e della documentazione relativa al tipo di iscrizione: provenienza da altro comune/provenienza da estero/provenienza da paese U.E./senza fissa dimora/precedentemente cancellati per irreperibilità.	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedimentali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	1. controlllo a campione della dichiarazione sostitutiva del proprietario e verifica di quanto dichiarato in allegato 1 attraverso accesso banca dati Agenzia delle Entrate - richiesta di accertamento dei VV.UU. in caso di cambi domicilio comportanti il trasferimento di minori; 2.Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				3. Inserimento dell'iscrizione in banca dati	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancato rispetto dei tempi procedimentali e del controllo di quanto autocertificato e conseguente registrazione errata in scheda anagrafica	INTERNO	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	1. controlllo a campione della dichiarazione sostitutiva del proprietario e verifica di quanto dichiarato in allegato 1 attraverso accesso banca dati Agenzia delle Entrate - richiesta di accertamento dei VV.UU. in caso di cambi domicilio comportanti il trasferimento di minori; 2.Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	cancellazione anagrafica	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di rotazione	1. verifica periodica dei procedimenti non conclusi - 2. Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. apertura procedura irreperibilità su istanza di parte o d'ufficio a seguito accertamento negativo vigili urbani o autorità P.S.	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. mancato controllo sulle autocertificazioni dati	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di rotazione	1. verifica periodica dei procedimenti non conclusi - 2. Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
				3. Registrazione degli accertamenti successivi e eventuale annullamento procedimento per cambio abitazione o emissione provvediemento cancellazione anagrafica	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	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	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni dettate dal Codice; Rotazione del personale	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di rotazione	1. verifica periodica dei procedimenti non conclusi - 2. Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. verifica della documentazione originale, eventuale richiesta di documenti ai Comuni.	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. Inserimento dei dati rettificati	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	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. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	iscrizioni e cancellazioni	creazione e gestione Collettività Anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	1. ricezione richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei requisiti previsti per l'apertura della Convivenza	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. verifica requisiti all'apertura di Collettività, identificazione del Capo Convivenza;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei requisiti previsti per l'apertura della Convivenza	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. immissione in banca dati	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errato inserimento in banca dati	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	annotazioni	pubblicazione e celebrazione matrimonio	ISTANZA DI PARTE	1. verifica esatta compilazione modulo richiesta	Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	richiesta ai Comuni di nascita della certificazione necessaria (estratti di nascita/cumulativi) - rotazione del personale all'interno del Servizio
				2. giuramento	Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	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. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	richiesta ai Comuni di nascita della certificazione necessaria (estratti di nascita/cumulativi) - rotazione del personale all'interno del Servizio
				3. pubblicazioni	Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	RILEVANTE	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di comunicazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	richiesta ai Comuni di nascita della certificazione necessaria (estratti di nascita/cumulativi) - rotazione del personale all'interno del Servizio
				4. rilascio modello 12 per matrimonio religioso o invio fascicolo in anagrafe per Matrimonio Civile o celebrazione del matrimonio in Municipio	Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	INTERNO	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	richiesta ai Comuni di nascita della certificazione necessaria (estratti di nascita/cumulativi) - rotazione del personale all'interno del Servizio
				5. formazione atto	Ufficiale Stato Civile	erronea formazione dell'atto	INTERNO	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di rotazione; misure di formazione	richiesta ai Comuni di nascita della certificazione necessaria (estratti di nascita/cumulativi) - rotazione del personale all'interno del Servizio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	annotazioni	ricezione e tenuta delle Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)	ISTANZA DI PARTE	1. compilazione, a cura del disponente dei moduli reperibili sul sito on-line del Comune di Roma;	Ufficiale Stato Civile	1. impossibilità di verifica e controlo in banca dati di un eventuale rilascio DAT presso altri Municipi;	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. ricezione della richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. verifica esatta compilazione modulo richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	2. mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				4. protocollazione e repertoriazione della richiesta e relativo contenuto	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	errori nella ricezione della richiesta e nella protocollazione	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
ANAGRAFE E SERVIZI 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
Direzione di Struttura Territoriale U.O. Amministrativa ed Affari Generali ANAGRAFICO	annotazioni	ricezione e lavorazione convivenze di fatto	ISTANZA DI PARTE	1. verifica esatta compilazione modulo richiesta;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	mancata verifica dei dati dichiarati dal cittadino	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				2. richiesta atti di nascita dei richiedenti;	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie
				3. definizione della pratica di convivenza	FUNZIONARIO / Ufficiale d'Anagrafe / Ufficiale Stato Civile	1. mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento;	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, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	RILEVANTE	1. controlli a campione sulle dichiarazioni; 2.Rotazione del Personale; formazione	misure di controllo; misure di rotazione; misure di formazione	Presenza di n.2 funzionari al monitoraggio ed il controllo - incontri mensili nei giorni di chiusura al pubblico per esame di questioni critiche e/o controversie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa / Servizio Sociale	Autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	Autorizzazione all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali	ISTANZA DI PARTE	1. acquisizione ed esame della documentazione prodotta dalla struttura	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale 11. Formazione/formazione in house	3. misure di rotazione 11. Formazione/formazione in house	Rotazione del Personale11. Formazione/formazione in house
			INIZIATIVA PUBBLICA	2.Sopralluogo da parte della Commissione Interdisciplinare e rilascio parere da parte della Commissione interdisciplinare	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	esame congiunto della documentazione da parte della commissione interdisciplinare
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Rilascio autorizzazione all'apertura ed al funzionamento della struttura	DIRIGENTE	Rischio di rilascio di parere e titolo autorizzativo non conforme alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione che effettua i sopralluoghi
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	FUNZIONARIO	Inosservanza degli obblghi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Misure di trasparenza	presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione
Direzione Socio Educativa /Ufficio gestioni asili nido e scuola dell'infanzia	autorizzazione sociale, pubblico spettacolo, ricreativa e sportiva	autorizzazione asili nido/ludoteche/strutture educative e private	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta di autorizzazione da parte del gestore;	FUNZIONARIO	Favorire illecitamente il soggetto gestore	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	monitoraggio costante degli atti in pubblicazione D.Lgs 33/2013

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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	2. Controllo della documentazione necessaria al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio, secondo quanto prescritto dalla D.D. n.1022 del 05.06.2013.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Omissioni dei controlli per favorire il gestore	INTERNO	mancanza di controlli	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	controllo analitico della documentazione prodotta/
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Rilascio dell'autorizzazione	DIRIGENTE	rilascio dell'autorizzazione anche in mancanza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente	INTERNO	mancanza di controlli	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	controllo analitico della documentazione prodotta/
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. comunicazione all'interessato e al Dipartimento comptetente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa vigente	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del Personale	misure di rotazione	verifica istruttoria da parte del Dirigente
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport e Cultura	Autorizzazioni utilizzo Locali	Autorizzazione utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico, a favore di Enti, Fondazioni e Associazioni (art. 12 L. 517/77) Attivazione progetti vari di musica, ceramica,teatro		1. Avviso pubblico per acquisizione dagli Organismi delle richieste e della relativa documentazione necessarie al rilascio dell'autorizzazione all'uso locali scolastici	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	rischio minimo di valutazione poco obiettiva.IL procedimento è talmente vincolato da parere esterni che non si ravvedono possibilità reali di eventi rischiosi interni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	monitoraggio costante degli atti in pubblicazione D.Lgs 33/2013
				2. Acquisizione dei pareri dei Consigli di Istituto in merito ai progetti proposti dagli Organismi da svolgersi nei locali delle stesse scuole in orario extra scolastico.	FUNZIONARIO	rischio minimo di acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO/ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica dell' istruttoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Controllo della documentazione presentata dagli Organismi.	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica dell' istruttoria
				4. adozione provvedimento di autorizzazione all'uso dei locali scolastici, e di accertamento di entrata.	DIRIGENTE	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di rotazione	verifica dell' istruttoria
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/Ufficio contabilità finanziaria servizio coordinamento scolastico	Concessione Locali	Concessione utilizzo locali Scuole Infanzia mucipali per lo svolgimento di attività ecucative/ricreative/culturali e sociali in orario extrascolastico (Circ. Segr. Gen. n.36021/1994)	INIZIATIVA PUBBLICA	1.: Pubblicazione Avviso Pubblico	DIRIGENTE	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	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; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento;astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione;	verifica istruttoria da parte del Dirigente

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				2. Ricezione delle domande e verifica possesso requisiti richiesti dal Bando	DIRIGENTE	valutazione poco obiettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento;astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	controllo dell'istruttoria
				3. Valutazione dei progetti presentati	DIRIGENTE	valutazione poco obiettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento;astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	controllo dell'istruttoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Determinazione di affidamento	DIRIGENTE	valutazione poco obiettiva	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; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento;astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	Esame della documentazione prodotta
				5. Firma Convenzione (Municipio/ Organismo)	DIRIGENTE	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	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; 2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice; 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione; rigorosa applicazione delle disposizione del codice di comportamento;astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	controllo analitico dell'istruttoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO SPORT E CULTURA	Concessione Locali	Concessione utilizzo palestre scolastiche in orario extrascolastico, a favore Associazioni Delibera A.C. n 41/2018- Attivazione centri sportivi municipali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Acquisizione dei pareri dei Consigli di Istituto in merito alle fasce orarie disponibili per l'attivazione dei Centri Sportivi.	FUNZIONARIO	rischio minimo di valutazione poco obiettiva.IL procedimento è talmente vincolato da parere esterni che non si ravvedono possibilità reali di eventi rischiosi interni	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	misure di trasparenza; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di rotazione	autenticazione del legale rappresentate firmatario
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Avviso Pubblico per acquisizione dagli Organismi delle richieste e della relativa documentazione necessarie al rilascio dell'autorizzazione all'uso palestre municipali	DIRIGENTE	rischio minimo di acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	verifica ricezione dei pareri
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Nomina Commissione per la valutazione della documentazione prodotta e formazione relativa graduatoria	FUNZIONARIO	rischio minimo di valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. adozione provvedimento di autorizzazione all'uso delle palestre, e di accertamento di entrata.	DIRIGENTE	rischio minimo di valutazione poco obiettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	Verifica regolarità della composizione della commisisone
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA/UFFICIO SPORT E CULTURA	Concessione Impianto Sportivo Comunale, Delibera A.C. n 11/2018	affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Avviso Pubblico per acquisizione dagli Organismi delle richieste e della relativa documentazione necessarie al rilascio dell'autorizzazione	Dirigente	acquisizione parziale della documentazione necessaria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	verifica istruttoria da parte del Dirigente

MUNICIPIO XIII
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	2. Nomina Commisione per Controllo della documentazione presentata dagli Organismi e attribuzione dei punteggi.	FUNZIONARIO	valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	controllo dell'istruttoria
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Predisposizione/adozione provvedimento di autorizzazione e di accertamento di entrata.	FUNZIONARIO / Dirigente	valutazione poco oggettiva	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	astensione in caso di conflitto di interessi	3.Rotazione del Personale	Verifica regolarità della composizione della commisisone
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione istanza e successiva istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	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	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento Misure di semplificazione di processi/procedimenti misure di rotazione	verifica istruttoria da parte del Dirigente
				2. Parere conformità Tecnica	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	Discrezionalità Eccessiva regolamentazione complessità e scarza chiarezza della normativa di riferimento 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	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Rotazione del personale Astensione in caso di compflitto di interessi	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	autorizzazione commercio	autorizzazione e trasferimento per la somministrazione di alimenti e bevande	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione SCIA	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. eventuali integrazioni	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. verifica requisiti/punteggi	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione insegne procedura semplificate e normale	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione Istanza e successiva istruttoria	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento Misure di semplificazione di processi/procedimenti Misure di formazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. acquisizione parere tecnico di conformita	FUNZIONARIO	Dazione di elementi corruttivi al fine di alterare la fase di controllo e/o non evidenziare eventuali illeciti	INTERNO	Discrezionalità Eccessiva regolamentazione complessità e scarza chiarezza della normativa di riferimento 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	RILEVANTE	Codice di comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice Rotazione del personale Astensione in caso di compflitto di interessi	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	autorizzazione commercio	autorizzazione medie strutture di vendita: Apertura/ampliamento /trasferimento (fino a 600 mq)	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione SCIA	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. Eventuale fase di integraz.ne documentale	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				3. Invio alla Polizia locale per parere di competenza	FUNZIONARIO	mancato invio alla Polizia Locale	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale sostituito da risorse umane già formate in materia - Formazione integrativa/specialistica
				4. trasmissione al Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive, per il competente parere	FUNZIONARIO	NESSUNO	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				4. eventuale (sub parere) emissione del provvedimento ampliativo	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione targhe professionali	ISTANZA DI PARTE	1. comunicazione	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	MISURE DI FORMAZIONE	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	1. fino a 25% della superficie vetrata, è una COMUNICAZIONE dal 25% al 33% è una AUTORIZZAZIONE	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	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 Formazione	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standards di comportamento Misure di semplificazione di processi/procedimenti Misure di formazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzazione, subingresso e ottimizzazione edicole	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di rotazione Misure di controllo	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. [Ottimizzazione] Trasmissione ed acquisizione dei pareri espressi dalla Commissione c/o Dip Sviluppo Economico e Attività Produttive	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	autorizzione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenati	ISTANZA DI PARTE	1. istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Formazione	misure di rotazione Misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore merceologico/trasformazione i attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Eccessiva regolamentazione complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	CRITICO	Rotazione del personale Formazione	misure di rotazione Misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale Formazione	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	autorizzazione commercio	rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche posto fisso	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione Istanza	FUNZIONARIO	modifica ordine lavorazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Istruttoria	FUNZIONARIO	sottovalutazione carenze/irregolarità conseguentemente a dazioni illecite	INTERNO	Complessita normativa, esiguità di risorse umane , applicativi informatici farraginosi	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione Misure di controllo	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	difficoltà di controllo	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	autorizzazione commercio	vendite stagionali, promozionali e saldi	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione Comunicazione	FUNZIONARIO	modifica ordine lavorazione	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	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Verifica della congruita temporale	FUNZIONARIO	sottovalutazione carenze/irregolarità conseguentemente a dazioni illecite	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	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	concessione suolo pubblico permanente commercio	assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione istanza - Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Per la parte istruttoria: Discrezionalità	RILEVANTE	Rotazione del personale Formazione	misure di rotazione Misure di semplificazione dell'organizzazione	Confronto tra responsabili e personale per la definizione di soluzioni - Rotazione
				2. eventuale verifica conformita CdS / R. COSAP	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE		INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	concessione suolo pubblico permanente commercio	cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione istanza - Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				2. Acquisizione prescritti pareri	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	ESTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Vierifica regolarità COSAP	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				4. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	concessione suolo pubblico permanente commercio	revoca assegnazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Istruttoria sui motivi della pronuncia di Decadenza/Revoca	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Provvedimento negativo di Decad/Revoca	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	concessione suolo pubblico permanente commercio	rilascio/ampliamento concessione	ISTANZA DI PARTE	1. Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione pareri prescritti	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3.verifica regolarità COSAP / predisposizione Autorizzazione	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				4. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport, Cultura ed Eventi	concessione suolo pubblico temporanea commercio	Attività connesse alla realizzazione di eventi - Avviso Pubblico	INIZIATIVA PUBBLICA	1. emissione Avviso Pubblico	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Valutazione Domande - Graduatoria	DIRIGENTE	Ritardo formazione commissione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Emanazione Autorizz.-Concessione	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Socio Educativa - Ufficio Sport, Cultura ed Eventi	concessione suolo pubblico temporaneo commercio	Attività connesse alla realizzazione di eventi - rilascio concessione suolo pubblico temporanea per Eventi/Manifestazioni	ISTANZA DI PARTE	1. Protocollazione Istanza-Istruttoria	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				2. Acquisizione prescritti pareri	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Predisposizione provvedimento e definizione canone cosap	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				4. Rilascio Provvedimento	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	autorizzazione edilizia, territorio, politiche abitative, ambiente, mobilità	autorizzazione alla realizzazione di strutture socio - sanitarie		1. (l'Ufficio è interessato solo per quanto riguarda le Autorizzazioni alla Realizzazione di Strutture Sanitarie) Verifica e controllo documentale della richiesta	FUNZIONARIO	corresponsonsione di tangenti per ottenere omissione controllo o trattamenti preferenziali	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				2. Confronto con pratica edilizia esistente e istruttoria pratica	FUNZIONARIO	corresponsonsione di tangenti per ottenere omissione controllo o trattamenti preferenziali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2. Codice di comportamento: rigorosas applicazione delle disposizioni indicate dal Codice	misure di rotazione	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Emissione D.D. di Autorizzazione	DIRIGENTE	ritardo nella firma	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	CRITICO	Rotazione del personale	misure di rotazione	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				2. Richiesta pareri	FUNZIONARIO	CARENZA DI 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	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
				3. Determinazione importi canone e deposito e richiesta pagamenti	DIRIGENTE	ERRORE CONTEGGI	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Emissione D.D. di rilascio Concessione suolo	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	MONOPOLIO DEL POTERE; 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;	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	Presenza di più funzionari, in occasione dello svolgimento di procedure sensibili
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	rilascio concessione in sanatoria	ISTANZA DI PARTE	1. acquisizione istanza e verifica documentazione	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	interno	DISCREZIONALITA'	CRITICO	rotazione del personale	rotazione del personale	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				2. Eventuale Richiesta pareri	FUNZIONARIO	CARENZA DI DOCUMENTAZIONE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				3. Determinazione importi canone e deposito e richiesta pagamenti	DIRIGENTE	ERRORE CONTEGGI	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	Rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				4. Emissione D.D. di rilascio Concessione suolo	DIRIGENTE	RITARDO NELLA FIRMA	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	Rotazione del personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di disciplina del conflitto di interessi	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO CAVI PP.SS. E ALLACCI IN FOGNA	autorizzazione tecnica	autorizzazione apertura scavi PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di società PP.SS.	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	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	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				2. verifica rispetto al piano triennale	FUNZIONARIO		Interno	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	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				3. richiesta N.O. PLRC ed altri	FUNZIONARIO	omessa acquisizione pareri	Interno	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	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				4. inserimento dati in SIS	FUNZIONARIO	ritardo inserimento	Interno	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	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				5. rilascio Concessione	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	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	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
				6. sopralluogo verifica lavori	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	esterno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				7. consuntivo COSAP in SIS	FUNZIONARIO	nessuno	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	compresenza di più soggetti nella fase istruttoria
Direzione Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO PASSI CARRABILI	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	passi carrabili - concessioni	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				2. Istruttoria istanza (controllo pagamenti e documentazione tecnico/amministrativa presentata)	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				3. eventuale richiesta integrazioni	FUNZIONARIO	mancata richiesta integrazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				4. parere Comando P.L. e/o altri soggetti per N.O.	FUNZIONARIO	omessa acquisizione pareri	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				5. rilascio d.d. Concessione con inserimento in sistema SID	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				6. inserimento in TEBIT	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
Direzione Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO PASSI CARRABILI	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	passi carrabili - regolarizzazione esistenti	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				2. Istruttoria istanza (controllo pagamenti, anche delle annualità pregresse e documentazione tecnico/amministrativa presentata)	FUNZIONARIO	ritardo	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				3. eventuale richiesta integrazioni	FUNZIONARIO	ritardo	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				4. parere Comando P.L. e/o altri soggetti per N.O.	FUNZIONARIO	omessa acquisizione pareri	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				5. rilascio d.d. Concessione con inserimento in sistema SID	DIRETTORE	ritardo ed omissione	Interno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				6. inserimento in TEBIT	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
Direzione Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO PASSI CARRABILI	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	passi carrabili - voltura	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				2. Istruttoria istanza (controllo pagamenti, anche delle annualità pregresse e documentazione tecnico/amministrativa presentata)	FUNZIONARIO	mancanza controlli	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				3. eventuale richiesta integrazioni	FUNZIONARIO	mancata richiesta	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				4. rilascio d.d. Concessione con inserimento in sistema SID	DIRIGENTE	ritardo ed omissione	Interno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				5. inserimento in TEBIT	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO PASSI CARRABILI	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	passi carrabili - revoca	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				2. Istruttoria istanza (controllo pagamenti, anche delle annualità pregresse e documentazione amministrativa presentata)	FUNZIONARIO	mancanza controlli	Interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				3. eventuale richiesta integrazioni	FUNZIONARIO	mancata richiesta	Interno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				4. rilascio d.d. revoca Concessione con inserimento in sistema SID	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
				5. inserimento in TEBIT	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di trasparenza	Misure di Trasparenza
Direzione Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO PASSI CARRABILI	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	occupazione suolo pubblico temporanea - passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	incompletezza della documentazione	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle OSP temporenee da parte del funzionario dell'ufficio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				2. Istruttoria istanza (controllo pagamenti, anche delle annualità pregresse e documentazione tecnico/amministrativa presentata)	FUNZIONARIO	mancanza controlli	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	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle OSP temporenee da parte del funzionario dell'ufficio
				3. eventuale richiesta integrazioni	FUNZIONARIO	mancata richiesta	Interno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;I	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle OSP temporenee da parte del funzionario dell'ufficio
				4. parere Comando P.L. e/o altri soggetti per N.O.	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	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	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle OSP temporenee da parte del funzionario dell'ufficio
				5. rilascio d.d. Concessione con inserimento in sistema SID	DIRETTORE	ritardo ed omissione	Interno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Direzione Tecnica - Servizio Manutenzione Territorio Ambiente - UFFICIO CAVI STRADALI - PUBBLICI SERVIZI - IMBOCCHI IN FOGNA	concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	autorizzazione apertura scavi privati - allacci in fogna	ISTANZA DI PARTE	1. presentazione istanza da parte di privato e/o società	FUNZIONARIO	DISCREZIONALITA'	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle aperture scavi privati - allacci in fogna da parte del funzionario dell'ufficio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				2. Istruttoria istanza (controllo pagamenti, anche delle annualità pregresse e documentazione tecnico/amministrativa presentata)	FUNZIONARIO	mancato controllo	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle aperture scavi privati - allacci in fogna da parte del funzionario dell'ufficio
				3. eventuale richiesta integrazioni	FUNZIONARIO	mancata richiesta	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle aperture scavi privati - allacci in fogna da parte del funzionario dell'ufficio
				4. rilascio d.d. Concessione con inserimento in sistema SID	DIRETTORE	ritardo ed omissione	Interno	MONOPOLIO DEL POTERE	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
				5. inserimento in SIS	FUNZIONARIO	ritardo ed omissione	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Relazione quadrimestrale al Dirigente delle aperture scavi privati - allacci in fogna da parte del funzionario dell'ufficio

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa / Servizi Sociali	asssitenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del/ 358/13) - Serv/ SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	asssitenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del/ 358/13) - Serv/ SAISH - SAISA Individuazione soggetti disagiati	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta	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. misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino ed inserimento nella graduatoria	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	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. misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del Servizio richiesto	DIRIGENTE	Rischio di erogazione del servizio non rispettando la graduatoria	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. misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
Direzione Socio Educativa /Ufficio gestione Asili nido e Scuole dell'Infanzia	accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	accesso ai servizi nidi	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dell'interessato	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	MARGINALE	3. Rotazione del Personale 11.Formazione/Formazione in house	3. misure di rotazione 11.Formazione/Formazione in house	Verifica della completezza della documentazione prodotta/Verifica della completezza della documentazione prodotta/
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza di 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;	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale 11.Formazione/Formazione in house	3. misure di rotazione 11.Formazione/Formazione in house	controlli sulla documentazione prodotta dall'interessato/controlli sulla documentazione prodotta dall'interessato

MUNICIPIO XIII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Formazione della graduatoria	DIRIGENTE	attribuire un punteggio non corretto	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	3. Rotazione del Personale 11.Formazione/Formazione in house	3. misure di rotazione 11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. comunicazione alle strutture educative delle graduatorie provvisorie e definitive e al dipartimento competente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata comunicazione	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	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	monitoraggio degli obblighi di comunicazione/monitoraggio degli obblighi di comunicazione
Direzione Socio Educativa /Ufficio gestione Asili nido e Scuole dell'Infanzia	accesso ai servizi nidi e scuole dell'infanzia	accesso alle scuole dell'infanzia	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dell'interessato	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale /i dipendenti non hanno maturato ancora i requisiti per la rotazione 11.Formazione/Formazione in house	3. Rotazione del Personale 11.Formazione/Formazione in house	Verifica della completezza della documentazione prodotta/Verifica della completezza della documentazione prodotta/
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza di 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;	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale /i dipendenti non hanno maturato ancora i requisiti per la rotazione 11.Formazione/Formazione in house	3. Rotazione del Personale 11.Formazione/Formazione in house	controlli sulla documentazione prodotta dall'interessato/controlli sulla documentazione prodotta dall'interessato
			INIZIATIVA PUBBLICA	3.Formazione della graduatoria	DIRIGENTE	attribuire un punteggio non corretto	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	3. Rotazione del Personale /i dipendenti non hanno maturato ancora i requisiti per la rotazione 11.Formazione/Formazione in house	3. Rotazione del Personale 11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.

MUNICIPIO XIII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	4.comunicazione alle strutture educative delle graduatorie provvisorie e definitive e al dipartimento competente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata comunicazione	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	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	monitoraggio degli obblighi comunicazione/monitoraggio degli obblighi comunicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Centri anziani - soggiorni anziani e disabili - centri diurni disabili	Iscrizione Centri anziani	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza dei requisiti richiesti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house	11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione errata della documentazione prodotta	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house	11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. inserimento degli iscritti nell'elenco del Centro Anziani	FUNZIONARIO	inserimento non corretto all'interno della graduatoria	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house	11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Centri anziani - soggiorni anziani e disabili - centri diurni disabili	Elezioni Centri Anziani	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Predisposione atti per le elezioni relative al rinnovo degli organi di gestione dei Centri Anziani	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Inosservanza delle scadenze temporali previste dal vigente regolamento dei Centri Anziani	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house	11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento

MUNICIPIO XIII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Assemblea di presentazione delle candidature; successive verifiche e ratifica delle candidature valide; predisposizione elenchi degli iscritti aventi diritto al voto; costituzione seggio elettorale e svolgimento delle elezioni	FUNZIONARIO	assegnazone non corretta dei voti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house	11.Formazione/Formazione in house	coopresenza di più dipendenti nella fase preliminare delle votazioni e nello svolgimento delle stesse/coopresenza di più dipendenti nella fase preliminare delle votazioni e nello svolgimento delle stesse
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Adozione dell'atto di nomina degli eletti	DIRIGENTE	Rischio di errata applicazione delle norme del Regolamento dei Centri Anziani per le elezioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house	11.Formazione/Formazione in house	verifica regolarità delle operazioni elettorali svolte/verifica regolarità delle operazioni elettorali svolte/
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto di nomina degli eletti;	DIRIGENTE	inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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/Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	Centri anziani - soggiorni anziani e disabili - centri diurni disabili	Centro Diurno Disabili	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'utente	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO XIII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Inserimento nel Centro; Impegno Fondi e successiva liquidazione del compenso all'Organismo erogatore del servizio	DIRIGENTE	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto di Impegno Fondi	DIRIGENTE	Inosservanza obblighi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Servizi alla Persona	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA - Assistenza indirett (L. 162/98) ass. domic. a scelta del fruitore	compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA -	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	nessun riscnio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale/I dipendenti non hanno ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di formazione/formazione in house	Monitoraggio costante del rispetto della procedura / Monitoraggio costante del rispetto della procedura
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino, sottoscrizione dell'istanza ed inserimento nel sistema informatico GAPS collegato con i sistemi informatici di altre PP.AA (Inps ect)	FUNZIONARIO	mancanza di controlli sulla documentazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/I dipendenti non hanno ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di formazione/formazione in house	raccordo interconnessione tra il sistema GAPS e le banche dati di altre PP.AA/raccordo interconnessione tra il sistema GAPS e le banche dati di altre PP.AA
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Accettazione dell'attribuzione della qutoa di compartecipazione e comunicazione alla struttura	FUNZIONARIO	mancata comunicazione		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	misure di formazione/formazione in house	misure di formazione/formazione in house	Monitoraggio costante del rispetto della procedura / Monitoraggio costante del rispetto della procedura

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona - erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona - erogazione sostegno economico Deliberazione C.C. 154/97	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza dei requisiti richiesti	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	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte della Commissione tecnica	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva per favorire un cittadino	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	presenza di una commissione tecnica composta da personale tecnico e amministrativo/presenza di una commissione tecnica composta da personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Determinazione Dirigenziale di liquidazione dei contributi	DIRIGENTE	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	il verbale della commissione con indicazione degli utenti aventi diritto viene allegato alla Determinazione Dirigenziale/il verbale della commissione con indicazione degli utenti aventi diritto viene allegato alla Determinazione Dirigenziale
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	DIRIGENTE	mancata pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa /Ufficio Assistenza Diretta	contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del/ 278/93 - Del/ 358/13)orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del/ 163/98) borse lavoro	contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del/ 278/93 - Del/ 358/13)orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del/ 163/98) borse lavoro	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	mancanza dei requisiti richiesti	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	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro/coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza solo amministrativa per Del. 278/93 e Del. 163/98; Valutazione dell'istanza da parte della Commissione tecnica (Solo borse lavoro); Valutazione tecnica per la Del. 358/13	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva per favorire un cittadino	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro/coopresenza di più dipendenti e commissione limitatamente alle borse lavoro
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Determinazione Dirigenziale di liquidazione dei contributi;	DIRIGENTE	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento/coopresenza di più dipendenti nello svolgimento del procedimento
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione della determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa /Ufficio Servizi alla persona	Contributo per case di riposo/ Centri ricreativi - Mense Autogestite - soggiorni anziani - compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / comunità alloggio	Contributo per case di riposo/ compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / comunità alloggio	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	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	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino ed inserimento nella graduatoria	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	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	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del Contributo richiesto ; Impegno Fondi e successiva liquidazione del contributo alla Struttura	FUNZINARIO/DIRIGENTE	Rischio di erogazione del servizio non rispettando la graduatoria	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	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione delle Determinazioni dirigenziali	DIRIGENTE	inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa /Ufficio Servizi alla persona	dimissioni protette	dimissioni protette	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione prodotta dal cittadino ed attivazione del servizio	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta con inserimento non corretto all'interno della graduatoria	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del servizio; Impegno Fondi e successiva liquidazione del compenso all'Organismo	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Rischio di erogazione del servizio non rispettando la graduatoria	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali	DIRIGENTE	inosservanza degli obblighi di pubblicazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa /Ufficio Assistenza Diretta	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori / ANF - MAT I/ 448/98	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori / ANF - MAT I/ 448/98	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	valutazione parziale della documentazione prodotta	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	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte degli uffici amministrativi	FUNZIONARIO	valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Erogazione del contributo	DIRIGENTE	Rischio di erogazione di contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo

MUNICIPIO XIII
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto	DIRIGENTE	Rischio di mancata pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione
Direzione Socio Educativa / Ufficio Assistenza Diretta	mense sociali-pernottamento-centri accoglenza-protezione sociale-assitenza allogiativa	mense sociali-pernottamento-centri accoglenza-protezione sociale-assitenza allogiativa	ISTANZA DI PARTE	1.Acquisizione ed esame della documentazione prodotta dal cittadino	FUNZIONARIO	Rischio minimo di valutazione parziale della documentazione prodotta	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3. Rotazione del Personale /i dipendenti non hanno ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Valutazione dell'istanza da parte degli uffici amministrativi	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale /i dipendenti non hanno ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Rilascio autorizzazione di fruizione del servizio	DIRIGENTE	Rischio di liquidazione contributi non conformi alla normativa vigente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3. Rotazione del Personale /la rotazione verrà effettuata a seguito di validazione della micro-organizzazione	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
Direzione Socio Educativa / Ufficio OEPA(ex AEC)	sostegno integrazione scolastica disabili	sostegno, integrazione scolastica disabili	ISTANZA DI PARTE	1. Acquisizione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio da parte del cittadino e/o delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado	FUNZIONARIO	mancata ricezione della documentazione dall'Ufficio preposto, mancata tutela della privacy	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	11.Formazione/Formazione in house e partecipazione ai corsi previsti per l'anticorruzione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII 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**
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. Esame della documentazione pervenuta e valutazione in equipe tecnica con Asl del territorio durante incontri istituzionali (GLI per le scuole statali, GLHO, GID Ambito, GID Municipali) con l'assegnazione del monte ore settimanale	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva nell'assegnazione del monte ore individuale.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/n.1 dipendente ha ruotato a seguito di collocamento a riposo di n.1 dipendente	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Attivazione del Servizio sulla base del monte ore assegnato con lettera d'incario all'organismo erogatore del servizio	DIRIGENTE	Rischio di attivazione del servizio per monte ore non corretto, attivazione servizio in assenza di requisiti, mancata attivazione servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/n.1 dipendente ha ruotato a seguito di collocamento a riposo di n.1 dipendente	misure di rotazione	coopresenza di personale tecnico e amministrativo /coopresenza di personale tecnico e amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. Pubblicazione dell'atto di Impegno Fondi per l'erogazione del servizio	DIRIGENTE	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	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/monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	ATTIVITA' DI CONTROLLO	corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A. - S.C.I.A. commercio in sede fissa laboratori in forma artigianale e non: acconciatori ed estetisti somministrazioni alimenti e bevande pubblici esercizi: depositi/esposizioni	INIZIATIVA PUBBLICA	1. trasmissione richiesta di controllo agli uffici preposti e risposta degli stessi	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Rotazione del personale	misure di rotazione	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	eventuale procedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	1. comunicazione avvio procedimento sanzioni accessorie (Sospensione / Decadenza)	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	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	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
				2. EVENTUALE Provvedimento negativo	DIRIGENTE		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	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti alla trasmissione degli atti emessi dagli organi di controllo in materia di abusivismo commerciale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. comunicazione avvio procedimento sanzioni accessorie (Sospensione / Decadenza)	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	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	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo
Direzione Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - UFFICIO S.C.I.A.	REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità	presa d'atto di verifica al possesso dei requisiti oggettivi ai fini della regolare attivazione delle medie e grandi strutture di vendita autorizzate	INIZIATIVA PUBBLICA	1. EVENTUALE Provvedimento negativo	DIRIGENTE	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	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	Rotazione del personale e presenza di più soggetti con funzioni di controllo

MUNICIPIO XIII
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
				2. Informazioni al Cittadino	FUNZIONARIO	ritardo	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	applicazione codice di comportamento	misure di trasparenza	coinvolgimento di più dipendenti / coinvolgimento di più dipendenti
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	ATTIVITA' DI CONTROLLO	controllo corretto esercizio attività tecnica: D.I.A.-C.I.L.-C.I.L.A. - verifica e controllo documentale e atti conseguenti	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione e controllo documentazione	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/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	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale addetto al controllo sulle diverse aree territoriali
				2. Trasmissione richiesta pareri	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/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	RILEVANTE	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 più dipendenti nel procedimento
				3. Verifica a seguito esposti anche congiuntamente con Polizia Roma Capitale	FUNZIONARIO	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/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	RILEVANTE	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 più dipendenti nel procedimento con la presenza anche di personale di Polizia Locale

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica Ispettorato Edilizio	REPRESSIONE ABUSIVISMO edilizio	attività ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione - demolizione-riduzione in pristino)	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione denuncia di abuso inviata dai VV.UU. , compilazione del Modello B da parte del tecnico	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coinvolgimento di più dipendenti nell'iter procedimentale
				2. Predisposizioni DD conseguenziali ai sensi del DPR 380/01	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coinvolgimento di più dipendenti nell'iter procedimentale
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	REPRESSIONE ABUSIVISMO edilizio	relazione tecnica trasmessa alla polizia locale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Predisposizione Relazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controllo da parte del Dirigente
Direzione Tecnica Ispettorato Edilizio	REPRESSIONE ABUSIVISMO: attività di controllo del territorio -	Revoca - ai sensi dell'art 39 comma 19 della Legge n.724/1994 - dei provvedimenti di acquisizione al demanio capitolino di immobili abusivi, realizzati in violazione dell'art 31 del DPR 380/01 (art 15 legge Regione lazio n.15/2008)	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Istruttoria tecnica: controllo pagamenti e documentazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio.
				2. Emissione Determinazione Dirigenziale	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti o regalie per omissione di controllo o rallentamento doloso dell'iter	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Astensione in caso di conflitti di interesse	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

MUNICIPIO XIII
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 Tecnica - Servizio Coordinamento delle Attività produttive del Commercio - SUAP - INSEGNE PUBBLICITARIE	concessione suolo pubblico permanente commercio	controlli e sanzione OSP abusiva	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Determinazione Importi Sanzione	FUNZIONARIO	Rischio di pressioni corruttive al fine di alterare il regolare svolgimento procedimentale	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale		coinvolgimento di più dipendenti / coinvolgimento di più dipendenti
				2. Comminazione eventuali sanzioni accessorie	DIRIGENTE	richiesta o ricezione impropria di regali compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e/o dei compiti affidati	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	Rotazione del personale		coinvolgimento di più dipendenti / coinvolgimento di più dipendenti
Direzione Socio Educativa/Ufficio Contabilità Finanziaria	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di controllo refezione scolastica in autogestione	INIZIATIVA PUBBLICA	1. acconto del 35% sugli alunni iscritti	FUNZIONARIO	mancata rilevazione regolarità contabile-amministrativa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/n1 dipendente cat D ruotato	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio.
				2. acconto del 45% sulla frequenza media I trimestre	FUNZIONARIO	mancata rilevazione regolarità contabile-amministrativa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/n1 dipendente cat D ruotato	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				3. saldo del 20% alla fine dell'anno scolastico	FUNZIONARIO	mancata rilevazione regolarità contabile-amministrativa	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CRITICO	3.Rotazione del Personale/n1 dipendente cat D ruotato	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del nullaosta da parte del responsabile dell'ufficio.
Direzione Socio Educativa/Ufficio Programmazione Alimentare	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Attività di monitoraggio del servizio di refezione sulle scuole(scuola dell'infanzia; primaria; secondaria di primo grado) gestite da imprese in appalto	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluogo presso le scuole da parte del personale tecnico	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo/Astensione in caso di Conflitto di Interessl	coopresenza di più figure tecniche/coopresenza di più figure tecniche
				2. Eventuali prescrizioni e/o contestazioni alla ditta	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo/Astensione in caso di Conflitto di Interessl	coopresenza di più figure tecniche/coopresenza di più figure tecniche
				3. Eventuali applicazione di penali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo/Astensione in caso di Conflitto di Interessl	coopresenza di più figure tecniche/coopresenza di più figure tecniche

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa / Servizi Sociali	ATTIVITA' ISPETTIVE - Servizi Sociali -	vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluogo da parte della Commissione Interdisciplinare	FUNZIONARIO	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO ED ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione che effettua i sopralluoghi / presenza contemporanea di più figure tecniche provenienti da diverse amministrazioni all'interno della commissione che effettua i sopralluoghi
				2. Eventuali prescrizioni alla struttura ed eventuali provvedimenti di chiusura	DIRIGENTE	Rischio di valutazione non oggettiva	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	l'atto prescrittivo emesso sulla base del verbale della commissione interdisciplinare / l'atto prescrittivo emesso sulla base del verbale della commissione interdisciplinare
				3.Pubblicazione dell'atto	FUNZIONARIO	Rischio di mancata pubblicazione	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/monitoraggio obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione/monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa /Ufficio gestione asili nido e scuola dell'infanzia	REPRESSIONE ABUSIVISMO	Strutture private per la prima infanzia/ludoteche/spazi be.bi	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Richiesta ispezioni alle istituzioni competenti (ASL;Vigli del Fuoco; Polizia Locale ect)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	omissione delle richieste ispettive	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/rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifica del rispetto della procedura/verifica del rispetto della procedura
				2. Esame e valutazione della verifica effettuata delle istituzioni coinvolte;invito all'interessato di regolarizzare la sua posizione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	favorire il soggetto proponente	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/rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifica del rispetto della procedura/verifica del rispetto della procedura
				3. eventuale provvedimento in merito	DIRIGENTE	favorire il soggetto proponente	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/rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifica del rispetto della procedura/verifica del rispetto della procedura
				4. notifica dell'atto all'interessato e comunicazione al Dipartimento competente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	favorire il soggetto proponente	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/rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	verifica del rispetto della procedura/verifica del rispetto della procedura

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa/Ufficio monitoraggio servizi e benessere	ATTIVITA' ISPETTIVE	Attività ispettiva dei funzionari dei servizi di protezione, prevenzione e monitoraggio (FSPPM) preposti ai controlli dell'erogazione dei servizi di globalservice	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluogo presso le scuole da parte del personale tecnico	FUNZIONARIO	Valutazione non oggettiva per favorire la global service	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo/Astensione in caso di Conflitto di Interessl	coopresenza di più figure tecniche/coopresenza di più figure tecniche
				2. Eventuali prescrizioni e/o contestazioni	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Valutazione non oggettiva per favorire la global service	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo/Astensione in caso di Conflitto di Interessl	verifica dell'istruttura da parte del Dirigente/verifica dell'istruttura da parte del Dirigente
				3. Eventuali applicazione di penali	DIRIGENTE	Valutazione non oggettiva per favorire la global service	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di conflitto di interessi	misure di controllo/Astensione in caso di Conflitto di Interessl	verifica dell'istruttura da parte del Dirigente/verifica dell'istruttura da parte del Dirigente
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ATTIVITA' ISPETTIVE	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Sopralluogo impianti e/o centro sportivi per la verifica del rispetto del regolamento e del disciplinare di affidamento	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo .Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altreutilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione/Formazione in house	verifica dell'istruttura /verifica dell'istruttura

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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
				2. Segnalazione all'associazione di eventuali irregolarità pena revoca della concessione	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo .Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altreutilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione/Formazione in house	verifica dell'istruttura /verifica dell'istruttura
Direzione Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	ATTIVITA' ISPETTIVE	Ispezioni e controlli sull'Utilizzo deli locali scolastici	INIZIATIVA PUBBLICA	1. verifica dell'andamento sulle attività proposte	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo .Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altreutilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO/ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di formazione/Formazione in house	verifica dell'istruttura /verifica dell'istruttura

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII 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 di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO UNICO ENTRATE	entrate extra tributarie	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricevimento nota di autorizzazione al discarico inoltrata dagli uffici competenti per materia (Passi Carrabili-Suap-Scuole)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	nessuno						
				2. Controllo della documentazione dell'istruttoria allegata dall'ufficio competente per materia	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	E' una fase di controllo di autorizzazione di altrà unità. Attribuzione di discarico in assenza dei presupposti	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	Si tratta di una fase di controllo dell'istruttoria di unità che autorizza il discarico
				3. Emanazione provvedimento di discarico/diniego.	DIRIGENTE	Attribuzione illegittima di discarico	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	verifica mensile dei discarichi concessi e inoltro al Direttore
				4. Comunicazione ad Agenzia Entrate Riscossione tramite sistema informatico SIR, all'utente e all'Unità di Ragioneria competente del provvedimento di annullamento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Attribuzione illegittima di discarico	INTERNO	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	verifica mensile dei discarichi concessi e inoltro al Direttore
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO UNICO ENTRATE	entrate extra tributarie	recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ricevimento dell'elenco morosi fornito dagli uffici competenti per materia (passi carrabili-suap-scuole-abusivismo, ecc..)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	NESSUNO						

MUNICIPIO XIII
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
				2. controllo ed iscrizione a ruolo dei nominativi presenti negli elenchi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancata o errata iscrizione a ruolo	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;inadeguata diffusione della cultura della legalità	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice. Astensione in caso di conflitto di interessi	controllo degli atti consegnati dagli uffici competenti per materia
				3. validazione e trasmissione liste ruolo all'agente della riscossione	DIRIGENTE	nessuno						
				4. redazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE	nessuno						
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO ECONOMATO	gestione patrimonio mobiliare	gestione magazzino	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Ricezione della fornitura dei beni e contestuale verifica tra i beni pervenuti e i beni richiesti	FUNZIONARIO	Discrepanza tra i beni ordinati ed i beni ricevuti - discrepanza tra i beni ricevuti ed i beni inseriti in SAP	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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
				2. Inserimento dei beni nel programma SAP	FUNZIONARIO	Mancato inserimento dei dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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
				3. Ricezione delle richieste di beni da parte dei vari uffici municipali	FUNZIONARIO	Mancata o non corretta contabilizzazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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

MUNICIPIO XIII
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
				4. Distribuzione dei beni richiesti dai vari uffici municipali	FUNZIONARIO	Mancata o non corretta contabilizzazione	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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
				5. Scarico dei beni dal programma Sap	FUNZIONARIO	Non corretto inserimento dei dati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO ECONOMATO	Gestione delle Spese	Liquidazione della Spesa	INIZIATIVA PUBBLICA	1. ricezione della fattura	FUNZIONARIO	Discrepanza tra i beni/servizi ordinati ed i beni/servizi ricevuti - mancato controllo della regolarità della fattura	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	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
				2. controllo della corrispondenza tra il servizio/fornitura resa e la richiesta/controllo di regolarità della fattura	FUNZIONARIO	Discrepanza tra i beni/servizi ordinati ed i beni/servizi ricevuti - mancato controllo della regolarità della fattura	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				3. predisposizione del provvedimento di liquidazione	FUNZIONARIO	nessuno						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII 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 Socio Educativa/Ufficio Quote Contributive	entrate extra tributarie	recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate	ISTANZA DI PARTE	1. Invio inviti bonari	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata trasmissione	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/Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
				2. Invito a pagamento(coattivo)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancata trasmissione	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/Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
				3. Riconciliazione pagamenti	FUNZIONARIO	mancata riconciliazione	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa/Ufficio Sport e Cultura	entrate extra tributarie	Gestione canone impianti sportivi comunali	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Invito al pagamento	FUNZIONARIO	mancata trasmissione	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/Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice /Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione/la dipendente non ha ancora maturato i requisisti per la rotazione	controllo dell'istruttoria
				2. revoca della concessione	DIRIGENTE	Omissione della revoca della concessione per favorire il gestore dell'impianto	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice /Astensione in caso di Conflitto di Interessi/Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione/la dipendente non ha ancora maturato i requisisti per la rotazione	controllo dell'istruttoria
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO ECONOMATO	Gestione delle Entrate	Raccolta del contante derivante dall'utilizzo della procedura di emergenza ai quali fa ricorso l'ufficio anagrafico in ipotesi di non funzionamento del sistema di pagamento on line	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Comunicazione, a cura dell'Ufficio Anagrafico, relativa all'attivazione della procedura di emergenza di cui alle note della Ragioneria Generale prot.n.168739 del 03/12/18 e prot.n.11004 del 31/01/19	FUNZIONARIO	nessuno						

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII 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**
				2.Raccolta, a cura dell'Ufficio Economato, del denaro derivante dalle procedure di emergenza ed incassato da ogni singolo ufficiale d'anagrafe	FUNZIONARIO	Appropriazione indebita di denaro pubblico;mancata osservanza di norme di comportamento	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 rotazione/misure di controllo	Adottate misure di rotazione, di condivisione e controllo delle attività
				3.Versamento del denaro consegnato dagli Ufficiali di Anagrafe alla Tesoreria Comunale	FUNZIONARIO	Appropriazione indebita di denaro pubblico;mancata osservanza di norme di comportamento	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 rotazione/misure di controllo	Adottate misure di rotazione, di condivisione e controllo delle attività

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa/Ufficio Gestione Personale Supplente	Incarichi e nomine	conferimento incarichi a tempo determinato a personale educativo/scolastico non di ruolo	INIZIATIVA PUBBLICA	1. controllo della graduatoria municipale redatta su indicazioni del Dipartimento competente per la sostituzione del persinale educativo assente	FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole di scorrimento della graduatoria	Interno	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale/n.2 dipendenti ruotati	misure di formazione/formazione in house e partecipazione ai corsi previsti	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. individuazione del personale supplente al quale conferire l'incarico	FUNZIONARIO	Conferimento incarico in violazione dei principi generali dell'azione amministrativa	Interno	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale/n.2 dipendenti ruotati	misure di formazione/formazione in house e partecipazione ai corsi previsti	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. stipula del contratto	DIRIGENTE	Mancanza dei requisiti per il conferimento dell'incarico	Interno	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/n.2 dipendenti ruotati	misure di formazione/formazione in house e partecipazione ai corsi previsti	coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio/coopresenza di più dipendenti e apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa/Ufficio tecnico assistenti sociali	Incarichi e nomine	conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta da parte delle Università convenzionate con Roma Capitale	FUNZIONARIO	nessun rischio	Interno	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/osservanza del codice di comportamento e applicazione rigoosa delle disposizioni del codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. verifca della disponibilità dei posti;	FUNZIONARIO	agevolare alcuni tirocinanti rispetto ad altri	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/osservanza del codice di comportamento e applicazione rigoosa delle disposizioni del codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	coinvolgimento di più figure tecniche / coinvolgimento di più figure tecniche
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. rilascio di apposita autorizzazione	DIRIGENTE	mancanza di elementi per l'approvazione dell'autorizzazione	Interno	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/osservanza del codice di comportamento e applicazione rigoosa delle disposizioni del codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica regolarità istruttoria/verifica regolarità istruttoria

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 Socio Educativa/Servizi Sociali	Reclutamento del personale	reclutamento volontari per il servizio civile	ISTANZA DI PARTE	1. Predisposizione della proposta progettuale così come richiesto dal bando di progettazione servizio civile nazionale;	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Agevolare alcuni volontari rispetto ad altri nell'assegnazione del servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale/ procedimento assegnato ad altra unità di personale a seguito di trasferimento di n.1 dipendente	misure di trasparenza	coinvolgimento di più figure tecniche nella fase di predisposizione della proposta progettuale / coinvolgimento di più figure tecniche nella fase di predisposizione della proposta progettuale
			INIZIATIVA PUBBLICA	2. selezione dei volontari e formazione della graduatoria da parte della commissione nominata dal Dipartimento competente.	FUNZIONARIO	Agevolare alcuni volontari rispetto ad altri nell'assegnazione del servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale/ procedimento assegnato ad altra unità di personale a seguito di trasferimento di n.1 dipendente	misure di trasparenza	coinvolgimento di più figure tecniche / coinvolgimento di più figure tecniche
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. gestione e coordinamento dei volontari assegnati dal Dipartimento per lo svolgimento delle attività previste dal progetto specifico presentato.	FUNZIONARIO	Agevolare alcuni volontari rispetto ad altri nell'assegnazione del servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale/ procedimento assegnato ad altra unità di personale a seguito di trasferimento di n.1 dipendente	misure di trasparenza	coinvolgimento di più figure tecniche / coinvolgimento di più figure tecniche
Direzione socio educativa/Ufficio gestione asili nido e scuole dell'infanzia	Incarichi e nomine	conferimento tirocini/stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università Ufficio gestion scuola infanzia e asili nido	ISTANZA DI PARTE	1. richiesta stipula convenzione da parte della scuola e/o Università;	FUNZIONARIO	nessun rischio	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	TRASCURABILE	3.Rotazione del Personale/la dipendente non ha ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di trasparenza	coinvolgimento di più dipendenti / coinvolgimento di più dipendenti

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Verifica documentazione prevista dalla normativa vigente, esamina dei progetti di tirocinio /stage di formazione e alternanza scuola - lavoro. Individuazioni e contatti con le strutture educative ricadenti nel Municipio. Predisposizioni atti per avvio attività	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Agevolare il tirocinante anche in mancanza della documentazione prevista. Favorire un tutor che non ha competenza.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/la dipendente non ha ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di trasparenza	coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti / coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. stipula convenzione	DIRIGENTE	Mancanza dei requisiti prescritti dalla normativa viegente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/la dipendente non ha ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di trasparenza	coopresenza anche dell' ente ospitante / coopresenza anche dell' ente ospitante
			INIZIATIVA PUBBLICA	4. comunicazione al Dipartimento competente e controlli	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	mancanza e/o alterazione dei controlli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale/la dipendente non ha ancora maturato i requisiti per la rotazione	misure di trasparenza	coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti / coopresenza dei Funzionari educativi coinvolti
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Gestione Risorse Umane	procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Accertamento Violazione	FUNZIONARIO	venuto a conoscenza della violazione del Codice di comportamento da parte di un dipendente non informa tempestivamente il Direttore	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di rotazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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. Convocazione a Difesa del dipendente o trasmissione atti a UPD	DIRETTORE APICALE	comminare impropriamente sanzioni o effettuare altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di rotazione
			INIZIATIVA PUBBLICA	3. Archiviazione o Irrogazione Sanzione Disciplinare	DIRETTORE APICALE	comminare impropriamente sanzioni o effettuare altre forme di discriminazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	misure di rotazione
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Gestione Risorse Umane	richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1. Presentazione istanza	FUNZIONARIO	non rispettare i principi di imparzialità della pubblica amministrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
				2. sottoposizione dell'istanza al Dirigente	FUNZIONARIO	non rispettare i principi di imparzialità della pubblica amministrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione
				3. Autorizzazione o Diniego dell'istanza	DIRETTORE APICALE	non rispettare i principi di imparzialità della pubblica amministrazione	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	misure di rotazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIII
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 di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Gestione Risorse Umane	effettuazione quadrature sul sistema SAP HCM delle presenze/assenze del personale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Inserimento dati	FUNZIONARIO	procedere alla quadratura in assenza di documentazione comprovante	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	Controllo del Funzionario sul corretto svolgimento delle attività
				2. Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	procedere alla quadratura in assenza di documentazione comprovante	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	Controllo del Funzionario sul corretto svolgimento delle attività
Direzione di Struttura Territoriale - U.O. Amministrativa ed Affari Generali - UFFICIO PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	ATTIVITA' DI CONTROLLO - Gestione Risorse Umane	Richiesta Visita Fiscale	INIZIATIVA PUBBLICA	1. Accertamento assenza per malattia	FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	applicazione normativa vigente per i giorni obbligatori + verifica da parte del Funzionario delle richieste da inviare nelle altre giornate
				2. Richiesta all'Inps di inviare Visita Fiscale	FUNZIONARIO	Esclusione arbitraria di alcuni dipendenti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	applicazione normativa vigente per i giorni obbligatori + verifica da parte del Funzionario delle richieste da inviare nelle altre giornate

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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.A. Servizi Demografici	iscrizioni e cancellazioni	iscrizioni anagrafice riservate a senza tetto e senza fissa dimora	ISTANZA DI PARTE	acquisizione dichiarazione di residenza su modello ministeriale	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	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	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				registrazione e iscrizione anagrafica o cambio abitazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazione di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
Anagrafico	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Rilascio carte di identità	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
		rilascio a vista (C.I.) o differito (CIE)	ISTANZA DI PARTE	verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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**
	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	rilascio certificati anagrafici e di stato civile	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				rilascio a vista o differito (copie integrali e estratti di stato civile)	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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 controllo	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
Stato Civile	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Matrimoni	ISTANZA DI PARTE	accoglienza, colloquio, ricezione richiesta	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
				accertamento requisiti per contrarre matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe		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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				celebrazione di matrimonio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	rilascio tessere elettorali	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	richiesta tessera elettorale o duplicato	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				rilascio a vista	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
				verifica requisiti soggettivi	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				rilascio a vista	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Autenticazioni e Certificazioni sostitutive di atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	prenotazione servizio	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
				istruttoria e valutazione documentazione	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				redazione atto	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in anagrafe	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
	Rilascio di documenti, certificati, attestazioni	Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie.	ISTANZA DI PARTE	1. Ricezione richiesta	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	NESSUNO	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	misure di trasparenza
				2. Verifica conformità all' originale atti esibiti	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	Esibizione atti non originali.	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	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				3.Rilascio atto con autentica firma, copia autentica o legalizzazione foto	Ufficiale di stato civile e di anagrafe	Rilascio documento a persona diversa dal richiedente.	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	misure di regolamentazione

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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**
Servizio Demografico	Cambio di Residenza	Iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - cancellazione anagrafiche - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza d'Ufficio (es. altro Comune) o di parte a mezzo e mail, posta o di persona. Verifica documentazione	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				apertura pratica, lavorazione ed iscrizione anagrafica con riserva (vedi punti c e d). - in caso di cittadino senza fissa dimora conclusione procedimento.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				invio mail per richiesta cancellazione al Comune di provenienza - in caso di esito positivo conferma dati.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				invio richiesta accertamento vigili per verifica dimora abituale - in caso di esito positivo conferma dati	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				caso di risposte negative, entro i 45 giorni, invio notifica preavviso di rigetto ed eventuale successiva notifica di annullamento. Ripristino situazione precedente.	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
	Cancellazione anagrafica x irreperibilità	Procedimento diretto alla cancellazione dai registri anagrafici di una persona per irreperibilità a seguito di un accertamento d'ufficio o su istanza di parte	ISTANZA DI PARTE/INIZIATIVA PUBBLICA	avvio procedimento ad iniziativa d'Ufficio (anche a seguito di segnalazione da parte del cittadino)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
				verifica in banca dati ed invio notifica apertura procedimento agli interessati	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				accertamento VV.UU. (minimo 3)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				se tutti e tre gli accertamenti o due accertamenti nell'arco dell'anno sono negativi, cancellazione anagrafica. (in caso di un accertamento positivo, pratica annullata)	FUNZIONARIO	Inattendibilità dell'anagrafe e dei censimenti della popolazione residente	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile non a vista	Rilascio estratto	ISTANZA DI PARTE	richiesta ad istanza di parte o d'Ufficio	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				prima verifica in banca dati - richiesta tramite programma SCAN ON LINE all'Anagrafe Centrale per la scannerizzazione degli atti (es. copie integrali	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile

MUNICIPIO XIV

AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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
				in caso di certificato storico anagrafico per dati antecedenti il 1981, la verifica presso l'Anagrafe Centrale viene effettuata attraverso archivio cartaceo	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
				scannerizzazione eseguita dall'Anagrafe Centrale o a verifica effettuata sui documenti cartacei, stampa e rilascio certificato	FUNZIONARIO	Lesione della fede pubblica	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Marginale	11. Formazione	misure di formazione	Non prevedibile
U.O.A. Servizi Demografici/Anagrafici	Dichiarazione anagrafica di costituzione convivenza di fatto	Procedimento diretto alla registrazione della dichiarazione anagrafica di costituzione convivenza di fatto e contratto di convivenza	istanza di parte	verifica i presupposti previsti dalla normativa	Ufficiale d'anagrafe e stato civile	mancata verifica dei requisiti ed erronea registrazione della costituzione della convivenza di fatto		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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
				registrazione della dichiarazione in AGGIOR, e richiesta accertamenti domiciliari con il Corpo dei VV.UU. e atti di stato civile	Ufficiale d'anagrafe e stato civile	mancata verifica dei requisiti ed erronea registrazione della costituzione della convivenza di fatto	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
AREA ANAGRAFE E SERVIZI 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**
				Registrazione accertamento domiciliare e verifica degli atti di stato civile. Registrazione eventuale del contratto di convivenza.	Ufficiale d'anagrafe e stato civile	mancata verifica dei requisiti ed erronea registazione della costituzione della convivenza di fatto	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard
U.O.A. Servizi Demografici/Anagrafici	Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	Procedimento diretto al deposito della dichiarazione anticipata di trattamento (DAT) e all'iscrizione nell'apposito registro da parte dell'Ufficio di Stato Civile	ISTANZA DI PARTE	Consegna DAT all'Ufficio di Stato Civile che, dopo verifiche, le registra in un ordinato elenco cronologico e le conserva secondo principi di riservatezza. Rilascio al cittadino di apposita ricevuta	Ufficiale d'anagrafe e stato civile	mancata verifica dei requisiti ed erronea registazione della DAT	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	incontri settoriali destinati ai dipendenti che operano su specifici procedimenti, con conseguente vigilanza sulle modalità di relazione tra dipendenti ed utenza per garantire c0mportamenti standard

MUNICIPIO XIV
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
Municipio Roma XIV/ Ufficio Autorizzazioni e vigilanza strutture socio assistenziali	Attività Ispettive Servzi Sociali	Vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica su: l'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di servizi socio-assistenziali, il rispetto dei diritti degli utenti, la permanenza delle condizioni e dei requisiti che hanno dato luogo all'autorizzazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1)Preesenza di un'equipe composta da tre persone durante l'attività di vigilanza.	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	1) Organizzazione per equipe delle attività di vigilanza
				stesura e invio, alla struttura oggetto di vigilanza, del verbale con le irregolarità contestate con termini di scadenza per sanarle	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Misure di rotazione del personale addetto alla vigilanza.	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	1)istituzione commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; 2)rotazione del personale che effettua le vigilanze
				in caso di mancato adempimento da parte della struttura si procede con la sospensione dell'autorizzazione	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi.	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	1) Organizzazione per equipe delle attività di vigilanza 2)istituzione commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; 3)rotazione del personale che effettua le vigilanze

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				in caso di gravi e ripetute violazioni di legge o gravi disfunzioni assistenziali si procede con la revoca dell'autorizzazione	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	2)istituzione commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenziali costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; 3)rotazione del personale che effettua le vigilanze
Direzione Tecnica/ Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Rilascio/ampliamento concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 dell'atto di concessione previo pagamento COSAP e verifica preventiva insussistenza arretrati	Posizione Organizzativa	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
				Rilascio del titolo con termine per il ritiro entro un anno	Dirigente	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
Direzione Tecnica/ Ufficio OSP Commercio		Cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				Eventuale verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	2. Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di subentro alla previo pagamento COSAP e verifica preventiva insussistenza arretrati, nonchè verifica validità atto di vendita/cessione/locazione	Posizione Organizzativa	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
				Rilascio del titolo con termine per il ritiro entro un anno	Dirigente	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/ Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	ISTANZA DI PARTE	In attesa della definizione della localizzazione delle aree fuori mercato e del successivo bando per l'assegnazione dei posteggi di vendita fuori mercato e stagionali le attività/fasi sono definibile come rinnovi semestrali secondo le seguenti fasi 1. Istruttoria domanda	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				Eventuale verifica tecnica e di viabilità	Funzionario	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione e verifica preventiva insussistenza arretrati	Posizione Organizzativa	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna 4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

MUNICIPIO XIV
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 del titolo	Dirigente	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
Direzione Tecnica/ Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Revoca assegnazioni	INIZIATIVA PUBBLICA	Atto determinativo di revoca con termine per impugnazione conseguente a mancato ritiro della concessione entro i termini, mancato pagamento COSAP e arretrati COSAP, insussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi, interventi sul territorio da parte di Roma Capitale che insistono su suolo pubblico occupato	DIRIGENTE	Evento critico limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento 2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi 3. Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi 4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	1. Incremento attività di controllo 2. Potenziamento del sistema di coordinamento 3. Sufficiente formazione interna 4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche 2. Potenziamento del sistema di coordinamento 3. Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità 4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
Direzione Tecnica/ Ufficio OSP Commercio	Concessione suolo pubblico temporanea commercio	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
				Rilascio del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina ; Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/ Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori ed in particolare quello del Gruppo P.L.R.C.	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità .

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
				Eventuale predisposizione atto determinativo di OSP temporanea per realizzazione passo carrabile	Dirigente / Funzionario P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/ Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori ed in particolare quello del Gruppo P.L.R.C.	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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	Rilascio del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.
			ISTANZA DI PARTE	Eventuale predisposizione atto determinativo di OSP temporanea per realizzazione passo carrabile	Dirigente / Funzionario P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.
Direzione Tecnica	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Transennamenti		Procedimento non inquadrabile né in OSP Commercio né in OSP escluso Commercio permanenti								

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/ Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Le fasi/azioni sono state già descritte nel procedimento "Passi Carrabili"	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento 2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi 3. Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi 4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	1. Incremento attività di controllo 2. Potenziamento del sistema di coordinamento 3. Sufficiente formazione interna 4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche 2. Potenziamento del sistema di coordinamento 3. Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità 4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C.
Direzione Tecnica/Ufficio OSP Edilizia Privata	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda (ponteggi, aree di cantiere e similari)	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento 2	1. Incremento attività di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	2. Potenziamento del sistema di coordinamento	2. Potenziamento del sistema di coordinamento
			ISTANZA DI PARTE	Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	3. Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	3. Sufficiente formazione interna	3. Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
			ISTANZA DI PARTE	Rilascio del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	4. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 6. Coordinamento con il settore Ispettorato Edilizio

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/Ufficio OSP Edilizia Privata	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Realizzazione attività/Manifestazioni culturali e sportive	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda per attività/manifestazioni culturali e sportive	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	1. Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	1. Incremento attività di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
			ISTANZA DI PARTE	Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	2. Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	2. Potenziamento del sistema di coordinamento	2. Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 6. Verifica attuazione piano della sicurezza
Direzione Tecnica/Ufficio OSP Edilizia Privata	Concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Occupazione Suolo Pubblico	ISTANZA DI PARTE	Ricompreso nei due precedenti								
Direzione Tecnica/Ufficio Cavi	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura cavi privati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità
				4.Rilascio del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 di traffico da parte della P.L.R.C.	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	1. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 2. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 3. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 4. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie	5. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 6. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 7. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 8. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie
Direzione Tecnica/Ufficio Cavi	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione apertura Cavi - PP.SS.	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 tecnica e acquisizione pareri obbligatori	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP se dovuto	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	1. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 2. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 3. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 4. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 8. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie
				Determinazione di traffico da parte della P.L.R.C.	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	1. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 2. Scrupolosa osservanza dei pareri e delle verifiche dimensionali da parte del Gruppo di Polizia di Roma Capitale, con particolare attenzione ad aree soggette a regimi vincolistici avendo presente che la fase di controllo sul territorio è affidata totalmente alla P.L.R.C. 3. Coordinamento con il settore Manutenzione Strade 4. Miglioramento della Piattaforma SIS 8. Attuazione delle Convenzioni previste nel Regolamento 8. Previsione nel Regolamento di specifiche misure sanzionatorie

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/Ispettorato Edilizio	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione alla realizzazione di strutture socio - sanitarie (Legge regionale n. 4/2003 art. 6)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria della domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				Verifica conformità edilizia	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Rilascio dell'autorizzazione	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	CRITICO	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi 4. Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Sufficiente formazione interna 4. Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	1. Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità 2. Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina 3. Scrupolosa osservanza delle prescrizione fornite con Circolare del S.G. 7527/2012

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 Tecnica/ Ufficio Passi Carrabili	Concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)	Voltura passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria amministrativa domanda	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Incremento attività di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				Verifica tecnica e acquisizione pareri obbligatori ed in particolare quello del Gruppo P.L.R.C.	Funzionario	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Rotazione del personale ove non determini gravi fattori organizzativi	Potenziamento del sistema di coordinamento	Potenziamento del sistema di coordinamento
				Predisposizione dell'atto di concessione previo pagamento COSAP	Posizione Organizzativa	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Verifica dell'astensione in caso di conflitto di interessi	Sufficiente formazione interna	Reportistica programmata del Responsabile del Servizio al Direttore per analisi statistiche criticità .

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 del titolo	Dirigente	Evento rilevante limitato alle istruttorie e verifiche per corresponsione di tangenti e /o regali nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e compiti affidati per favorire illecitamente terzi anche mediante controlli sul territorio non corretti	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; rendere la normativa più specifica riducendo i fattori di discrezionalità	RILEVANTE	Analisi congiunta con il Dirigente di situazioni critiche e/ o particolari	Incrementi dell'informativa ai cittadini in tema di trasparenza	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
Direzione Socio Educativa-Ufficio Gestione AA.NN. e Scuole Infanzia	Autorizzazioni Asili Nido privati	Richiesta autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	protocollazione e emissione reversale per pagamento diritti di istruttoria	FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi po altre utilità al fine di evitare il pagamento dei diritti di istruttoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice -2. Rotazione del personale - 3. Astensione in caso di conflitti di interesse	misure di rotazione - misure di disciplina del conflitto di interessi	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate
				Istruttoria amministrativa per verifica requisiti oggettivi e soggettivi	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2. Rotazione del personale- 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione - misure di disciplina del conflitto di interessi	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate

MUNICIPIO XIV
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
				inoltro all'ufficio tecnico per verifica documentazione tecnica	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2. Rotazione del personale- 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione - misure di disciplina del conflitto di interessi	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate
				rilascio autorizzazione amm.va all'apertura e funzionamento della struttura privata	DIRIGENTE	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice 2. Rotazione del personale- 3.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di rotazione - misure di disciplina del conflitto di interessi	Riunioni con il servizio per condivisione misure adottate
Direzione municipale/SUAP	Autorizzazione Commercio su aree pubbliche	Rilascio nuova autorizzazione posteggi all'interno mercati o su strada a seguito di bando pubblico	ISTANZA DI PARTE	1) Valutazione domande/graduatoria/ esame ricorsi/graduatoria dfinitiva	DIRETTORE APICALE/Commissione valutatrice	Corresponsione di tangenti o favoritismi per favorire uno o più partecipanti	interno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				2) Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
		Voltura autorizzazione commercio aree pubbliche all'interno mercati o su strada	ISTANZA DI PARTE	Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	difficoltà di controllo	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
		Aggiunta settore merceologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi di posteggio all'interno di mercato	ISTANZA DI PARTE	Valutazione del rispetto delle percentuali tra categorie merceologiche contenute nel Bando istitutivo	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo.	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Whistleblowing	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina
		Rilascio nuova autorizzazione commercio itinerante a seguito bando pubblico	ISTANZA DI PARTE	1) Valutazione domande/graduatoria/ esame ricorsi/graduatoria definitiva	DIRETTORE APICALE/Commissione valutatrice	Corresponsione di tangenti o favoritismi per favorire uno o più partecipanti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Whistleblowing	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Richiesta di pareri all'Alta Direzione (S.G., D.G., Rag. Gen.) e all'Avvocatura Capitolina

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				2) Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	MARGINALE	Whistleblowing	misure di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
		Voltura autorizzazione commercio itinerante	ISTANZA DI PARTE	Esame requisiti/rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/INCARICATO P.O./istruttore amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MARGINALE	Whistleblowing	misure di controllo	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
		Trasferimento posteggio fuori mercato	ISTANZA DI PARTE	Valutazione del rispetto delle percentuali tra categorie merceologiche contenute nel Bando istitutivo del posteggio	DIRIGENTE/INCARICATO P.O.	Corresponsione di tangenti o favoritismi per favorire il richiedente	INTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	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	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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 municipale/SUAP	Autorizzazione Insegne Pubblicitarie	Nuova Autorizzazione Insegne/procedura semplificata e procedura ordinaria - Vetrofanie sopra al 33% della superficie - Cambio messaggio - targhe	ISTANZA DI PARTE	1) Esame della domanda e della documentazione	Istruttore Amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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	1. Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche
				2) Parere tecnico /controllo di conformità/controllo successivo all'autorizzazione	personale addetto alle verifiche tecniche /personale addetto alle verifiche in esterno	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	CRITICO	Rotazione del personale	misure di controllo	Prevedere a campione il riesame di pareri/verifiche sul posto da parte di altri incaricati (task force)
Direzione municipale/SUAP	Medie strutture di vendita	Nuova Autorizzazione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria verifica requisiti soggettivi	Istruttore Amministrativo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	MARGINALE	Controllo della pratica da parte dei livelli superiori	misure di controllo	A campione, controlli sulle attestazioni di conformità del Dipartimento e della Direzione Tecnica
				Istruttoria verifica requisiti oggettivi: disponibilità superficie + rispetto criteri documento programmatico	Dipartimento Sviluppo Economico + Direzione Tecnica	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	A campione, controlli sulle attestazioni di conformità del Dipartimento e della Direzione Tecnica

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV

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 SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO DI ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE DELLA PERSONA ANZIANA SAISA	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO NEL CONTESTO DI VITA QUOTIDIANA DELLA PERSONA NELLE FORME DI ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, MISTA VOLTO A FAVORIRE LA PERMANENZA NEL PROPRIO AMBIENTE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE:PRESENTAZIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE AL SEGRETARIATO SOCIALE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				2 FASE:VISITA DOMICILIARE E VALUTAZIONE DA PARTE DI ASSISTENTI SOCIALI MUNICIPALI	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				3 FASE :PREDISPOSIZIONE P.A.I. E INSERIMENTO UTENTE IN GRADUATORIA	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				4 FASE : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ORGANISMI ACCREDITATI FASE	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SOCIALE DEL MINORE IN FAMIGLIA SISMIF	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO NEL CONTESTO DI VITA QUOTIDIANA DEL MINORE PER FAVORIRE LA PERMANENZA NEL PROPRIO AMBIENTE FAMILIARE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE : IL SERVIZIO VIENE ATTIVATO SU SEGNALAZIONE SCRITTA DA PARTE DEL REFERENTE DEL CASO (case manager) DEL SERVIZIO SOCIALE MUNICIPALE O DELLA ASL.	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				2 FASE :VALUTAZIONE	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				3 FASE : INSERIMENTO UTENTE IN GRADIATORIA .	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
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
				4 FASE: INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO CUI AFFIDARE IL SERVIZIO TRAMITE APPOSITA COMMISSIONE TECNICA MUNICIPALE IN BASE ALL'ESIGENZA DEI SINGOLI MINORI ASSISTITI.	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				5 FASE :AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ORGANISMI ACCREDITATI	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO DI ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE DELLA PERSONA CON DISABILITA' SAISH	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO NEL CONTESTO DI VITA QUOTIDIANA DELLA PERSONA DISABILE ADULTA O MINORE- NELLE FORME DI ASSISTENZA DIRETTA, INDIRETTA, MISTA VOLTO A FAVORIRE LA PERMANENZA NEL PROPRIO AMBIENTE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE:PRESENTAZIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE AL SEGRETARIATO SOCIALE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				2 FASE :VISITA DOMICILIARE E VALUTAZIONE	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				3 FASE :PREDISPOSIZIONE P.A.I. E INSERIMENTO UTENTE IN GRADUATORIA	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				4 FASE : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO AD ORGANISMI ACCREDITATI.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA CON IRREGOLARI GESTIONI DELLE GRADUATORIE	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
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 SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA DELLA RETTA DI RICOVERO (RSA) E ATTIVITA' RIABILITATIVE (PR)	PROCEDIMENTO DI INSERIMENTO DATI NEL SISTEMA GAPS ATTO AD OTTENERE IL CALCOLO DELLA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA DOVUTO PER LA PERMANENZA IN RSA DELL'UTENTE	ISTANZA DI PARTE	1 FASE : PRODUZIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL CALCOLO DELLA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE DELLA RETTA .	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELL'INSERIMENTO DATI
				2 FASE: INSERIMENTO DATI NEL SISTEMA APPLICATIVO GAPS	FUNZIONARIO	mancata segnalazione di dichiarazioni non conformi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	Compartecipazione alla spesa della retta della casa di riposo / Comunità alloggio	Erogazione di un contributo economico per integrare i costi della retta delle strutture per anziani indigenti	ISTANZA DI PARTE	1° fase: il cittadino presenta la domanda di contributo retta e la documentazione allegata al Segretariato sociale che la trasmette all'Ufficio Residenzialità	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				2° fase: l'Ufficio Residenzialità verifica la presenza dei requisiti per la concessione del beneficio	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				3° fase: in caso di accoglimento dell'istanza , sulla base della documentazione reddituale e il costo della retta della struttura scelta autonomamente dall'utente, si quantifica l'importo del contributo retta	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				4° fase: l'Ufficio invia alla struttura l'impegnativa di spesa che il Municipio sosterrà per ogni utente nell'annualità cui si riferisce la domanda	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV

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
				5° fase: ogni anno gli anziani con contributo retta devono inviare la documentazione reddituale per il ricalcolo del contributo	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	Inserimento in strutture residenziali per minori	Intervento di sostegno ai minori e ai nuclei familiari, su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria, o per situazioni di disagio, su valutazione del Servizio Socioale Municipale o della ASL RM 1 con inserimento del minore o del nucleo presso comunità di tipo familiare autorizzate e accreditate.	INIZIATIVA PUBBLICA	1° fase: l' assistente sociale del Municipio e della ASL presenta all'Ufficio Residenzialità la segnalazione del minore o del nucleo madre/bambino che ha necessità di essere inserito in una struttura e l'Ufficio verifica la copertura finanziaria	FUNZIONARIO	CONDIZIONAMNENTO IN FAVORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DELLA SCELTA DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				2° verificata la copertura finanziaria l'assistente sociale presenta all'Ufficio la richiesta di inserimento nella struttura che ritiene più adeguata al caso	FUNZIONARIO	CONDIZIONAMENTO IN FAVORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DELLA SCELTA DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				3° l'Ufficio invia alla struttura l'impegnativa di spesa che il Municipio sosterrà per la retta del minore /nucleo inserito (l'importo delle rette è stabilito con DD del Dipartimento Politiche Sociali)	FUNZIONARIO	CONDIZIONAMENTO IN FAVORE DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DELLA SCELTA DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	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	misure di disciplina del conflitto di interessi	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI, PRESTAZIONI ASSISTENZIALI E SOSTEGNO SOCIALE IN FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ GRAVISSIME	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI NELLA FORMA DIRETTA, INDIRETTA E CAREGIVER, FINALIZZATI AL SOSTEGNO DEL NUCLEO FAMILIARE E AL MANTENIMENTO DEL DISABILE NEL PROPRIO AMBIENTE FAMILIARE.	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 2 - VALUTAZIONE INTEGRATA ASL/MUNICIPIO COMPRENSIVA DI VERIFICA DOMICILIARE	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
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
				FASE 3 - INVIO NOMINATIVO AL DIPARTIMENTO PER INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA UNICA CITTADINA	IGENTE FUNZIONA	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 4 PREDISPOSIZIONE P.A.I.	IGENTE FUNZIONA	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 5 - DD AUTORIZZAZIONE E IMPEGNO FONDI	IGENTE FUNZIONA	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 6 - SOTTOSCRIZIONE ATTO DI IMPEGNO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
				FASE 7 - EROGAZIONE CONTRIBUTO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI E RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	INTERVENTI DI SOSTEGNO AL NUCLEO FAMILIARE E ALLA SINGOLA PERSONA: PROGETTO DI INTERVENTO GLOBALE	PROCEDIMENTO DIRETTO AD OTTENERE UN SOSTEGNO ECONOMICO, SULLA BASE DI UN PROGETTO DI INTERVENTO, DI DURATA GENERALMENTE ANNUALE, PER NUCLEI FAMILIARI E SINGOLE PERSONE IN PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				FASE 2 - RELAZIONE ASSISTENTE SOCIALE CON DETERMINAZIONE DI TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL CONTRIBUTO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				FASE 3 - VALUTAZIONE DEI REQUISITI TECNICO-AMMINISTRATIVI DA PARTE DI APPOSITA EQUIPE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
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
				FASE 4 - EROGAZIONE CONTRIBUTO	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	EROGAZIONE DI SUSSIDI ECONOMICI A SOGGETTI COLPITI DA AIDS E SINDROMI CORRELATE	EROGAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI AD ASSICURARE A CITTADINI AFFETTI DA AIDS E SINDROMI CORRELATE UNA CONDIZIONE DI VITA IL PIU' POSSIBILE DIGNITOSA ED ADEGUATA IN CONSIDERAZIONE DELLE DIFFICOLTA' PRODOTTE DALLA MALATTIA	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				FASE 2 - RELAZIONE ASSISTENTE SOCIALE CON DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO E DEL RELATIVO CONTRIBUTO	FUNZIONARIO	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				FASE 3 - VALUTAZIONE DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
				FASE 4 - EROGAZIONE CONTRIBUTO	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV

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 SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	AFFIDAMENTO FAMILIARE	Procedimento complesso, attivato dal servizio sociale municipale o anche su indicazione del Tribunale per i Minorenni, per la tutela del minore in situazione di disagio, temporaneamente privo di idoneo ambiente familiare, volto all'inserimento in altri nuclei familiari o presso persone singole in grado di garantirne il mantenimento, l'educazione e l'istruzione, per un periodo di tempo determinato, nonché orientato al sostegno della sua famiglia di origine nella prospettiva di un ricongiungimento con la stessa.	ISTANZA DI PARTE	FASE 1- TRASMISSIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO ALLA FAMIGLIA AFFIDATARIA DEL MINORE SOTTOPOSTO A PROVVEDIMENTO DELL' AA.GG.DA PARTE DELL'ASSISTENTE SOCIALE DI RIFERIMENTO DEL CASO. FASE 2- VERFICA DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI E DELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO FASE 3- CREAZIONE PIANO DI EROGAZIONE FASE 4- EROGAZIONE TRIMESTRALE DEL CONTRIBUTO TRAMITE APPOSITO PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
DIREZIONE SOCIO EDUCATIVA - SERVIZIO SOCIALE	INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	Procedimento diretto ad ottenere un sostegno economico per il pagamento del canone di locazione- di durata quadriennale- per il superamento dell'emergenza abitativa di nuclei familiari in gravi ed accertate condizioni psico-socio-economiche e rientranti nella casistica prevista dalla Del. C.C. n.163/98	ISTANZA DI PARTE	FASE 1 - TRASMISSIONE ISTANZA DA PARTE DELL'UTENTE COMPRENSIVA DI RELAZIONE DELL'ASSISTENTE SOCIALE FASE 2 - VALUTAZIONE DEI REQUISITI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA FASE 3 - INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA O COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO E CREAZIONE DI APPOSITO PIANO DI EROGAZIONE - FASE 4- EROGAZIONE CONTRIBUTO TRAMITE APPOSITO PROVVEDIMENTO	DIRIGENTE	OMISSIONE DI CONTROLLO DEI REQUISITI E CORSIE PREFERENZIALI A FAVORE DELL'UTENZA	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLIE RIGOROSE MISURE DI TRASPARENZA NELLA PUBLICAZIONE DEGLI ATTI
DIREZIONE SOCIO-EDUCATIVA - Ufficio Gestione Asili Nido	Iscrizioni ai nidi comunali		ISTANZA DI PARTE	ricezione e lavorazione delle domande effettuate on-line da parte degli utenti in fase di bando di iscrizione	FUNZIONARIO	mancato controllo dei requisiti previsti dal bando - discrezionalità di attribuzione del punteggio spettante	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
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
				controllo, se presente in domanda, della dichiarazione ISEE utile ai fini dell'attribuzione della quota ocntributiva agevolata e, a parità di punteggio, al miglior posizionamento in graduatoria.	FUNZIONARIO	mancata segnalazione di dichiarazioni non conformi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema	INTERNO					
				valutazione di eventuali ricorsi	GENTE/ FUNZION	accettazipone del ricorso, pur se in assenza di valide motivazioni, al fine di attribuire miglior posizionamento in graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria definitiva	GENTE/ FUNZION	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema						
				verifica della corretta procedura di accettazione del posto assegnato	FUNZIONARIO	convalida dell'accettazione anche se cnon effettuata correttamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				scorrimento lista di attesa per assegnazione posti rimasti liberi	FUNZIONARIO	mancato rispetto dell'ordine della graduatoria nell'effettuazione dell'offerta dei posti liberi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
Municipio Roma XIV-Ufficio Gestione Scuola Infanzia	Scuola Capitolina dell' Infanzia - Iscrizione e Graduatoria	Procedimento finalizzato all'inserimento di minori dai 3 ai 6 anni presso le Scuole dell'Infanzia Capitoline	ISTANZA DI PARTE	ricezione e lavorazione delle domande effettuate on-line da parte degli utenti in fase di bando di iscrizione	FUNZIONARIO	mancato controllo dei requisiti previsti dal bando - discrezionalità di attribuzione del punteggio spettante	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV												
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
				pubblicazione graduatoria provvisoria	FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema	INTERNO					
				valutazione di eventuali ricorsi	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	accettazipone del ricorso, pur se in assenza di valide motivazioni, al fine di attribuire miglior posizionamento in graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				pubblicazione graduatoria definitiva	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO	non si rilevano eventi rischiosi trattandosi di procedimento generato automaticamente dal sistema						
				verifica della corretta procedura di accettazione del posto assegnato	FUNZIONARIO	convalida dell'accettazione anche se cnon effettuata correttamente	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse
				scorrimento lista di attesa per assegnazione posti rimasti liberi	FUNZIONARIO	mancato rispetto dell'ordine della graduatoria nell'effettuazione dell'offerta dei posti liberi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse	misure di formazione - misure di rotazione - misure di controllo - misure di disciplina del conflitto di interesse

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONE 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
Municipio Roma XIV/ Sport e Cultura	Attività Ispettiva Impianti Sportivi	Ispezioni e controlli sugli impianti sportivi municipali e CCSSMM	INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica presso i Centri Sportivi Municipali del corretto svolgimento delle attività sportive da parte degli Organismi affidatari nel rispetto del Disciplinare di affidamento.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. 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	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	
Municipio Roma XIV/ Direzione Tecnica	Repressione Abusivismo Edilizio	Attività Ispettiva e repressione abusivismo edilizio, provvedimenti di disciplina edilizia (sospensione - rimozione- demolizione - riduzione in pristino	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione del verbale della Polizia Locale di Roma Capitale di constatazione abuso, rilevazione da parte del tecnico incaricato dell'articolo di legge da applicare, emissione della determinazione di avvio del procedimento e sospensione lavori, notifica della stessa da parte della Polizia di Roma Capitale,	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Municipio Roma XIV/ Direzione Tecnica		Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale	INIZIATIVA PUBBLICA	eventuali sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale sono propedeutici alla redazione del modello 23 da parte dei tecnici incaricati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale - procedimenti in ordine cronologico
Municipio Roma XIV/ Direzione Tecnica		Relazione tecnica trasmessa alla Polizia locale	INIZIATIVA PUBBLICA	redazione del modello 23 da parte dei tecnici incaricati ed invio per le verifiche anagrafiche e catastali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta o accettazione impropria 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 rotazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONE 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
Municipio Roma XIV/ Direzione Tecnica		Eventuale provvedimento sanzionatorio	INIZIATIVA PUBBLICA	emissione della determinazione definitiva emessa in base all'articolo sanzionatorio comminato, notifica della stessa da parte della Polizia, verifica dell'ottemperanza. In caso di applicazione dell'articolo di legge relativo all'acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale, in caso di non ottemperanza all'ordine di demolire entro i 90 giorni si procede all'emissione della determinazione di trascrizione al PP.RR.II. ed alla applicazione della sanzione pecuniaria. Se l'acquisizione non riguarda l'intero lotto prima di procedere all'emissione della D.D. di trascrizione è necessario procedere al frazionamento dell'area da acquisire.	DIRIGENTE	Richiesta 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	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	
Municipio Roma XIV/ Direzione Tecnica	Controllo corretto Esercizio Attività Tecnica DIA-SCIA	Verifica e controllo documentale e atti conseguenti	ISTANZA DI PARTE	presentazione dell'istanza da parte del cittadino	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. 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	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	Sopralluoghi congiunti con Polizia Locale - procedimenti in ordine cronologico
				l'ufficio procede all'istruttoria documentale per la verifica dei requisiti tecnici richiesti dalla normativa	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. 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	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
				incaso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. 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	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
	Controllo corretto Esercizio Attività Tecnica CIL -CILA	presentazione su piattaforma digitale SUET di Comunicazione Inizio Lavori o Comunicazione Inizio Lavori Certificata	ISTANZA DI PARTE	Invio da parte del cittadino, in forma digitale, di tutti i documenti richiesti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		INTERNO		TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	procedimenti in ordine cronologico

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONE 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
				In caso di insufficienza o mancanza dei requisiti edilizi l'ufficio provvede a comunicare eventuale sospensiva dei lavori o richiesta di integrazioni	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. 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	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	
Municipio Roma XIV/ Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia	INIZIATIVA PUBBLICA	la verifica avviene o tramite segnalazioni pervenute all'ufficio, del corretto funzionamento degli asili nido comunali oppure con ispezioni presso gli asili nido privati atte alla verifica del perdurare dei requisiti necessari per il regolare funzionamento	INCARICATO DI P.O./FUNZIONARIO SIA AMM.VO CHE TECNICO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	
Municipio Roma XIV/ Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Attività Ispettiva di verifica pedagogica del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	monitoraggio mensile della qualità del servizio reso sulla base delle osservazioni pervenute da parte dell'utenza. Verifica del corretto metodo pedagocico attuato (competenza dip.le)	FUNZIONARIO/INCARICATO di P.O. Dip.le	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	
Municipio Roma XIV/ Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	attività Ispettiva di verifica tecnico-amministrativa e del servizio delle strutture in convenzione e concessione per la prima infanzia 0-3 anni	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica del perdurare dei requisiti tecnico-amministrativi vigenti al momento del rilascio dell'autorizzazione al funzionamento	FUNZIONARIO SIA AMMINISTRATIVO CHE TECNICO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	
Municipio Roma XIV/ Uff. Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Attività Ispettive Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	Verifiche funzionamento strutture educative per l'infanzia (nidi in convenzione)	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica del regolare funzionamento dei nidi in convenzione attraverso l'analisi del prospetto mensile, estrapolato dal sistema MESIS, relativo alla frequenza degli utenti iscritti	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	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	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - misure di rotazione	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONE 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
Municipio Roma XIV/ Ufficio Autorizzazioni e vigilanza strutture socio assistenziali	Attività Ispettive Servzi Sociali	Vigilanza strutture residenziali e semiresidenziali	INIZIATIVA PUBBLICA	verifica su: a) l'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di servizi socio-assistenziali; b) il rispetto dei diritti degli utenti; c) la permanenza delle condizioni e dei requisiti che hanno dato luogo all'autorizzazione.	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Misure di rotazione del personale addetton alla vigilanza. Astensione in caso di Conflitto di Interessi. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di disciplina del conflitto di interessi - misure di rotazione	commissione interdisciplinare per le autorizzazioni e le vigilanze presso le strutture socio assistenzaili costituita dal servizio sociale e ufficio tecnico municipale e servizio di igiene e sanità pubblica della ASL; rotazione del personale che effettua le vigilanze
Municipio Roma XIV/ Ufficio Amministrativo Minori e Famiglie	Valutazione controllo atti municipi con rilascio N.O. liquidazione fatture (progetti ex L. 285/97)	Controlo sulle procedure di liquidazione	INIZIATIVA PUBBLICA	controllo sulla regolarità delle fatture in relazione al rilascio di N.O tecnico da parte dell'assistente sociale referente del servizio	FUNZIONARIO sia AMMINISTRATIVO CHE TECNICO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità al fine di evitare la segnalazione di illeciti riscontrati	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Procedimento per il recupero (bonario e coattivo) dei canoni non versati dai concessionari degli impianti sportivi	INIZIATIVA PUBBLICA	previsione annuale di incasso dei canoni e apertura accertamento di entrata	FUNZIONARIO	non rispetto delle scadenze temporali; transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; mancati riferimenti o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extratributarie al fine di avvantaggiare alcuni soggetti;	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura				emissione reversale	FUNZIONARIO	archviazione illettigittima di multe e sanzioni; mancato recupero di crediti vantati dall'Ente; annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura			INIZIATIVA PUBBLICA	Verifica accertamento Entrata	FUNZIONARIO	Nessuno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	Misure di Controllo	
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza	FUNZIONARIO	INESISTENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	Trascurabile	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo/misure di rotazione del personale	
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura				Verifica legittimità richiesta	FUNZIONARIO	Attribuzione illeggittima del diritto al discarico al fine di agevolare alcuni sogetti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura				Se la richiesta è legittima viene predisposta la nota di discarico	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice/ Rotazione del Personale	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura				Emissione nota a firma del Direttore	DIRETTORE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice		
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura				Perfezionamento nota di discarico tramite SIR	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali
Municipio Roma XIV/Sport e Cultura				Comunicazione accoglimento istanza all'utente e a Ragioneria V U.O. Rendiconto di Gestione	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	Nessuno	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Recupero entrate (bonario e coattivo) quote non versate	INIZIATIVA PUBBLICA	ELENCO MOROSI ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE PRESI DA SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	ESTERNO	NON CONOSCIBILI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				INVIO COMUNICAZIONE AGLI UTENTI MOROSI ATTRAVERSO SISTEMA MESIS/SIR	FUNZIONARIO	CANCELLAZIONE MOROSI	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				PREDISPOSIZIONE INVITI A PAGAMENTO SU SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				NOTIFICA INVITI A PAGAMENTO DA PARTE DI AEQUAROMA	AEQUAROMA		ESTERNO		MARGINALE			
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				RIENTRO INVITI A PAGAMENTO CON RELATA DI NOTIFICA ALL'UTENTE MOROSO	FUNZIONARIO	OCCULTAMENTO DELL'AVVISO	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 controllo	
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico			ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di diniego se richiesta considerata non legittima	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				Predisposizione nota di accoglimento della richiesta di annullamento con atti allegati	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				trasmissione della comunicazione di accoglimento all'utente	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	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	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	
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				Annullamento sul mesis dell'invito a pagamento	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	FORMAZIONE RUOLI PER IL RECUPERO COATTIVO QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO CON INSERIMENTO SUL SIR UTENTI CHE HANNO RICEVUTO AVVISO MA NON HANNO PAGATO	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO DI UTENTE MOROSO	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				Validazione ruolo	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Refezione e Trasporto scolastico				PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza	FUNZIONARIO	INESISTENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Verifica legittimità richiesta	FUNZIONARIO	Attribuzione illegittima del diritto al discarico al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO			Verifica legittimità richiesta	FUNZIONARIO	Attribuzione illegittima del diritto al discarico al fine di agevolare alcuni soggetti
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Richiesta legittima: Predisposizione nota di discarico	FUNZIONARIO	NESSUNO				Richiesta legittima: Predisposizione nota di discarico	FUNZIONARIO	NESSUNO
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				firma Direttore	DIRETTORE	NESSUNO				firma Direttore	FUNZIONARIO	NESSUNO
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Perfezionamento nota di discarico tramite SIR	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta				Perfezionamento nota di discarico tramite SIR	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Invio comunicazione accoglimento istanza all'utente e a Ragioneria V U.O. Rendiconto Gestione	FUNZIONARIO/DIRIGENTE	NESSUNO				Invio comunicazione accoglimento istanza all'utente e a Ragioneria V U.O. Rendiconto Gestione	FUNZIONARIO	NESSUNO
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	RECUPERO BONARIO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	ELENCO MOROSI ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE PRESI DA SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	ESTERNO	NON CONOSCIBILI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				INVIO COMUNICAZIONE AGLI UTENTI MOROSI ATTRAVERSO SISTEMA MESIS/SIR	FUNZIONARIO	CANCELLAZIONE MOROSI	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	RECUPERO COATTIVO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE INVITI A PAGAMENTO SU SISTEMA MESIS	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				NOTIFICA INVITI A PAGAMENTO DA PARTE DI AEQUAROMA	AEQUAROMA		ESTERNO		MARGINALE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				RIENTRO INVITI A PAGAMENTO CON RELATA DI NOTIFICA ALL'UTENTE MOROSO	FUNZIONARIO	OCCULTAMENTO DELL'AVVISO	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 controllo	
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			ISTANZA DI PARTE	RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			INIZIATIVA PUBBLICA	Comunicazione di diniego se richiesta considerata non legittima	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Predisposizione nota di accoglimento della richiesta di annullamento con atti allegati	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				trasmissione della comunicazione di accoglimento all'utente	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	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	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	
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia			Annullamento sul mesis dell'invito a pagamento	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE				
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia	Entrate extra tributarie-Quote contributive asili nido	FORMAZIONE RUOLI PER IL RECUPERO COATTIVO QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO CON INSERIMENTO SUL SIR UTENTI CHE HANNO RICEVUTO AVVISO MA NON HANNO PAGATO	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO DI UTENTE MOROSO	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				Validazione ruolo	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/Gestione Asili Nido e Sc. Infanzia				PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/SUAP	Entrate extratributarie CIP/COSAP	discarico somme iscritte al ruolo e cartelle esattoriali	ISTANZA DI PARTE	Protocollazione istanza	FUNZIONARIO	INESISTENTE	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/SUAP				Verifica legittimità richiesta	FUNZIONARIO	Attribuzione illegittima del diritto al discarico al fine di agevolare alcuni soggetti	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	CRITICO	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	
Municipio Roma XIV/SUAP				Richiesta legittima: Predisposizione nota di discarico	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/SUAP				Inoltro a firma P.O	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				Inoltro a firma Direttore	INCARICATO P.O.	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				Perfezionamento nota di discarico tramite SIR	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto discarico delle cartelle esattoriali

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/SUAP				Comunicazione accoglimento istanza all'utente e a EQUITALIA	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/SUAP				Richiesta non legittima: comunicazione di diniego	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/SUAP	Entrate extratributarie CIP/COSAP	RECUPERO COATTIVO ENTRATE QUOTE NON VERSATE	INIZIATIVA PUBBLICA	PRESA IN CARICO ELENCO MOROSI CIP/COSAP ANNO PRECEDENTE INVIATO DA ENGINEERING IN BASE AI DATI INSERITI DA UFFICIO SU THEBIT	ENGINEERING	NESSUNO	ESTERNO	NON CONOSCIBILI	TRASCURABILE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	
Municipio Roma XIV/SUAP				SCREMATURA ELENCO IN BASE AI DATI PRESENTI NELL'UFFICIO	FUNZIONARIO	CANCELLAZIONE MOROSI	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV/SUAP				TRASMISSIONE ELENCO MOROSI SCREMATO A ENGINEERING E PREDISPOSIZIONE AVVISI ACCERTAMENTO	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				NOTIFICA AVVISI ACCERTAMENTO DA PARTE DI AEQUAROMA	AEQUAROMA		ESTERNO		MARGINALE			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/SUAP				RIENTRO AVVISI DI ACCERTAMENTO CON RELATA DI NOTIFICA ALL'UTENTE MOROSO	FUNZIONARIO	OCCULTAMENTO DELL'AVVISO	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 controllo	
Municipio Roma XIV/SUAP				RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				Comunicazione di diniego se richiesta considerata non legittima	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				Predisposizione nota di accoglimento della richiesta di annullamento con atti allegati	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annulamento e firma	INCARICATO P.O.	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				Valutazione dell'ammissibilità della richiesta di annullamento e firma	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP				trasmissione della comunicazione di accoglimento all'utente	FUNZIONARIO	Inserimento/cancellazione posizioni diverse dalla richiesta	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	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV/SUAP				Annullamento sul THEBIT dell'avviso di accertamento	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP	Entrate extratributarie CIP/COSAP	FORMAZIONE RUOLI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DEI CANONI CONCESSORI COSAP	INIZIATIVA PUBBLICA	PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO CON INSERIMENTO SUL SIR UTENTI CHE HANNO RICEVUTO AVVISO MA NON HANNO PAGATO	FUNZIONARIO	MANCATO INSERIMENTO DI UTENTE MOROSO	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	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	Verifica sull'applicativo informatico di gestione
Municipio Roma XIV/SUAP				Validazione ruolo	DIRIGENTE	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV/SUAP	Entrate extratributarie CIP/COSAP	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	ISTANZA DI PARTE	PREDISPOSIZIONE ATTI DIFENSIVI PER COMMISSONE TRIBUTARIA	FUNZIONARIO	NESSUNO	INTERNO	NESSUNO	TRASCURABILE			
Municipio Roma XIV 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;	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di controllo - misure di regolamentazione - misure di rotazione	dotazione agli uffici economati di targhette non rimovibili e antitaccheggio
				Affissione per ogni locale delle schede, sottoscritte dal responsabile 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;	MARGINALE	11.Formazione	misure di controllo	comunicazione da parte dell'Economo dell'avvenuta affissione
				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;		3.Rotazione del Personale	misure di controllo - misure di regolamentazione - misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO ROMA XIV
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
Municipio Roma XIV 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;	MARGINALE	11.Formazione	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Consegna materiali richiesti dagli uffici e registrazione SAP	FUNZIONARIO	non previsto	INTERNO		TRASCURABILE			
				Predisposizione del MOD. 24, relativo alle rimanenze del magazzino, da allegare alla DD del conto della gestione	FUNZIONARIO	non previsto	INTERNO		TRASCURABILE			
Ufficio Economato	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
		Gestione buoni pasto	INIZIATIVA PUBBLICA	distribuzione periodica dei buoni pasto	FUNZIONARIO	sottrazione buoni pasto/errata contabilizzazione	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	TRASCURABILE			

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
Municipio Roma XIV Ufficio Personale	Gestione del Personale	Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	ricezione della richiesta	INCARICATO P.O.	discrezionalità di chi riceve l'istanza	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Assente	Misure di Controllo	
				Predisposizione report per la verifica delle presenze all'interno dell'Ufficio dove presta servizio il richiedente.	INCARICATO P.O.	Controfirma per la verifica della presenza e dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti in servizio.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Assente	Misure di Controllo	
				Comunicazione al dipendente dell'accettazione della richiesta	Direttore Apicale	Discrezionalità	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Assente	Misure di Controllo	
Municipio Roma XIV/Ufficio Personale	Conferimento tirocini / stages di formazione e orientamento in Convenzione con Università	Stipula dell'accordo singolo con il tirocinante/stagista	ISTANZA DI PARTE	Ricezione della richiesta.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza di imparzialità nella scelta dei soggetti da ammettere allo stage in caso di richieste multiple	INTERNO	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	
				Verifica della convenzione con l'università	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Mancanza di presupposti l'instaurazione del procedimento	INTERNO	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	
				Individuazione dell'ufficio idoneo allo svolgimento dello stage	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Individuazione di un Ufficio non idoneo per favorire lo stagista	INTERNO	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	

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				Individuazione del tutor responsabile dello stage	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Fovorire un persona che non ha le competenze giuste	INTERNO	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	
				Stipula dell'accordo con il soggetto	DIRETTORE APICALE	Stipula di un accordo non corretto	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 controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
Municipio Roma XIV/ Ufficio Personale scolastico	Conferimento incarichi e nomine	Verifica giornaliera delle assenze. Chiamata telefonica delle supplenti in ordine di graduatoria. Conferimento incarichi	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1) Verifica giornaliera delle assenze delle educatrici/insegnanti	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	11.Formazione	misure di regolamentazione	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Fase 2) Chiamata telefonica in ordine di graduatoria	FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine della graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di regolamentazione	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Fase 3) Conferimento incarico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Fase 4) Inserimento contratto nei sistemi: SAP-HCM e BUSSOLA	FUNZIONARIO	Contratti stipulati su incarichi conferiti senza il rispetto dell'ordine di graduatoria	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di controllo	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
Gestione del personale educativo/scolastico	Gestione del personale educativo/scolastico	Gestione delle presenze mediante sistemi informativi: SAP-HCM, SIO, PERLAPA	INIZIATIVA PUBBLICA	Fase 1) Inserimento dati	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				Fase 2) Quadratura delle presenze	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	Controlli a campione, eventuali contestazioni per comportamento non conforme al Codice e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
Gestione del personale	Istruttoria per la concessione dei benefici di cui al Decreto L.vo 151/2001	Aspettativa retribuita per assistenza a familiari con disabilità. Congedi parentali	ISTANZA DI PARTE	Fase 1) Verifica dei prerequisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di regolamentazione	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
				Fase 2) Verifica periodica della persistenza dei prerequisiti	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	11.Formazione	misure di regolamentazione	misure di controllo e verifica insussistenza di potenziale o reale conflitto di interesse
		gestione del lavoro straordinario	INIZIATIVA PUBBLICA	FASE 1) programmazione del monte ore assegnato per centro di costo a ciascun servizio/ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	marginale	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				FASE 2) verifica del monte ore programmato e autorizzato per ciascun servizio/ufficio	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	marginale	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo
				FASE 3) autorizzazione monte ore	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	inosservanza della normativa contrattuale vigente in materia	INTERNO	DISCREZIONALITA'	marginale	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo	misure di controllo

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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	Acquisizione e Progressione del Personale	Procedimento Disciplinare	INIZIATIVA PUBBLICA	il Dirigente quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari entro 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio in sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni	DIRIGENTE	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Entro il predetto termine sentito il dipendente o valutata le sua memoria scritta il Dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrigazione della sanzione	DIRIGENTE	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento
				Entro il predetto termine sentito il dipendente o valutata le sua memoria scritta il Dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrigazione della sanzione	DIRIGENTE	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento
				Adozione dell'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione se trattasi di rimprovero verbale.	DIRIGENTE	Mancata adozione del provvedimento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XIV
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
				Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni , all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti ed i comportamenti ritenuti di rilevanza disciplinare, precisando se vi è stata anche segnalazione all'Autorità Giudiziaria.	DIRIGENTE	Non rispetto dei ter	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di trasparenza	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento
Gestione del personale	Istruttoria sulla richiesta dei benefici di cui alla L. n. 104/1992	Richiesta di usufruire dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 . N. 104/1992 per un familiare	ISTANZA DI PARTE	Fase 1) Verifica dei requisiti e della documentazione presentata dall'interessato	FUNZIONARIO	Accordo improprio di vantaggi, utilità e altri benefici. Omissione del controllo sui requisiti di godimento del benficio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Astensione in caso di conflitto di interesse	Il Funzionario dvorà controllare la documentazione a corredo della domanda e procedere alla relativa verifica di veridicità delle autocertificazioni mediante controlli incrociati	Misura di controllo: il funzionario riferirà al Direttore Apicale dell'esito dei controlli sulle nuove richieste di benefici ex L. 104/1992 con particolare riferimento alla mancanza di altri beneficiari.

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio carta d'identità	ISTANZA DI PARTE	1) Richiesta cittadino	Istruttore amministrativo	1) Rilascio carta identità senza verifica documenti 2) Rilascio c.i. valida per espatrio in presenza di ostative o senza autorizzazione genitori in caso di minorenne.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	2) verifica documenti	Istruttore amministrativo	1) Rilascio carta identità senza verifica documenti 2) Rilascio c.i. valida per espatrio in presenza di ostative o senza autorizzazione genitori in caso di minorenne.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	3) verifica banca dati	Istruttore amministrativo	1) Rilascio carta identità senza verifica documenti 2) Rilascio c.i. valida per espatrio in presenza di ostative o senza autorizzazione genitori in caso di minorenne.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	4) stampa e consegna carta identità	Istruttore amministrativo	1) Rilascio carta identità senza verifica documenti 2) Rilascio c.i. valida per espatrio in presenza di ostative o senza autorizzazione genitori in caso di minorenne.	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio certificati di anagrafe e stato civile	ISTANZA DI PARTE	1) richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			ISTANZA DI PARTE	2) verifica documenti	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	3) verifica banca dati	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	4) stampa e consegna certificato	istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Rilascio attestati di soggiorno	ISTANZA DI PARTE	istanza del cittadino	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documenti d'identità	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione idonea	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			ISTANZA DI PARTE	rilascio attestato	istruttore amministrativo	rilascio attestati di soggiorno senza i requisiti idonei	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e rilascio tessere elettorali	ISTANZA DI PARTE	istanza del cittadino	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documento d'identità	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica banca dati	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	rilascio certificato	Istruttore amministrativo	rilascio certificazione ai non aventi diritto	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			ISTANZA DI PARTE	verifica fattibilità di quanto dichiarato con quanto di competenza di stato civile e anagrafe	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documento	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	autenticazione della firma	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Rilascio documenti, certificati e attestazioni	Autenticazione di sottoscrizione di copie e di fotografie	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica a documento	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	autenticazione della firma	istruttore amministrativo	autentificazione di firma senza la presenza del cittadino	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Iscrizioni e Cancellazioni	Dichiarazione di residenza ai fini dell'iscrizione anagrafica - Cambi di residenza e domicilio - Cancellazioni anagrafica - rettifiche anagrafiche	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	Mancato controllo sulle autocertificazioni con conseguente erronea registrazione sulle schede anagrafiche - Mancatoo erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Iscrizioni e Cancellazioni	Iscrizioni, Cancellazioni e modifiche anagrafiche AIRE	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documento	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	verifica documentazione idonea	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
			ISTANZA DI PARTE	aprire procedimento di iscrizione/cancellazione	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			ISTANZA DI PARTE	rilasciare ricevute	istruttore amministrativo	Mancato o erroneo accertamento nei casi di registrazioni di residenza ovvero mancato possesso dei requisiti	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di controllo	tutto il personale è deputato a svolgere ogni procedimento in modo da escludere "il monopolio" di procedimento in capo ad alcuno
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Servizi demografici	Annotazioni	Pubblicazioni e celebrazioni di matrimonio	ISTANZA DI PARTE	richiesta del cittadino	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	acquisizione documentazione eccetto documenti cittadini stranieri	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	controllo documentazione acquisita	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	istruttoria pratica	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
ANAGRAFE E SERVIZI 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
			ISTANZA DI PARTE	appuntamento per pubblicazione matrimonio	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	decorrenza termini pubblicazioni	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			ISTANZA DI PARTE	celebrazione matrimonio	istruttore amministrativo	Inserimento o mancato inserimento di Annotazioni finalizzate alla attestazione di stato civile. In caso di istanza da parte di cittadino straniero, accettazione di nullaosta irregolari	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione - Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico permanente commercio	Rilascio/ampliamento concessione	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti / insufficiente documentazione prevista dalla legge o da regolamenti	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**CRITICO**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Rotazione del personale - Formazione	misure di controllo - misure di rotazione	conferenza di servizi per condivisione con altri uffici del procedimento
			ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**CRITICO**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Rotazione del personale - Formazione	misure di controllo - misure di rotazione	conferenza di servizi per condivisione con altri uffici del procedimento
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico permanente commercio	cambio di titolarità	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**CRITICO**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Rotazione del personale - Formazione	misure di controllo - misure di rotazione	
			ISTANZA DI PARTE	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	**CRITICO**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Rotazione del personale - Formazione	misure di controllo	

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico permanente commercio	Controlli e sanzione OSP abusiva	INIZIATIVA PUBBLICA	avvio procedimento	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti - separazione tra uffici deputati al rilascio del provveidmento autorizzatorio e l'ufficio competente alla verifica e controllo sulll'attività effettivamente svolta
			INIZIATIVA PUBBLICA	determinazione repressiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti - separazione tra uffici deputati al rilascio del provveidmento autorizzatorio e l'ufficio competente alla verifica e controllo sulll'attività effettivamente svolta
			INIZIATIVA PUBBLICA	repressione violazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - astensione in caso di conflitto di interesse	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti - separazione tra uffici deputati al rilascio del provveidmento autorizzatorio e l'ufficio competente alla verifica e controllo sulll'attività effettivamente svolta

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico permanente commercio	Bando Mercati Rionali e bando per la somministrazione all'interno di mercati rionali	INIZIATIVA PUBBLICA	aggiudicazione/titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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 controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti - separazione tra uffici deputati al rilascio del provveidmento autorizzatorio e l'ufficio competente alla verifica e controllo sulll'attività effettivamente svolta
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico permanente commercio	Assegnazione posteggi di vendita e posteggi stagionali a produttori	INIZIATIVA PUBBLICA	aggiudicazione/titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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 controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti - separazione tra uffici deputati al rilascio del provveidmento autorizzatorio e l'ufficio competente alla verifica e controllo sulll'attività effettivamente svolta
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico permanente commercio	Revoca assegnazioni	ISTANZA DI PARTE	istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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 controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti - separazione tra uffici deputati al rilascio del provveidmento autorizzatorio e l'ufficio competente alla verifica e controllo sulll'attività effettivamente svolta
			INIZIATIVA PUBBLICA	Revoca	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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 controllo - misure di rotazione	

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	concessione suolo pubblico temporanea commercio	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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 - misure di rotazione	
			INIZIATIVA PUBBLICA	rilascio/diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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 - misure di rotazione	
DIREZIONE TECNICA	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Rilascio concessione	ISTANZA DI PARTE	redazione determinazione dirigenziale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Potenziamento del sistema di coordinamento
DIREZIONE TECNICA	concessione suolo pubblico temporanea (escluso commercio)	Occupazione suolo pubblico	ISTANZA DI PARTE	ricezione domanda	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			ISTANZA DI PARTE	pagamento reversale istruttoria e cosap	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	istruttoria amministrativa e tecnica / redazione D.D.	FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di semplificazione di processi/procedimenti	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche posto fisso	INIZIATIVA PUBBLICA	bando	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	aggiudicazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Commercio su aree pubbliche a posto fisso: subingresso/aggiunta settore merciologico/trasformazione in attività artigianale di servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Commercio su aree pubbliche itinerante: subingresso/aggiunta del settore merciologico/trasformazione in attività artigianale e di servizi	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Vendite stagionali, promozionali e saldi	ISTANZA DI PARTE	istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione, Subingresso e Ottimizzazione edicole	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Bando mercati rionali e bando somm. nei mercati rionali. Subingresso e Ottimizzazione posteggi commercio su aree pubbliche	INIZIATIVA PUBBLICA	bando/aggiudicazione/titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	aggiudicazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	titolo autorizzativo	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione insegne procedura semplificate e normale	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Rvisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
			INIZIATIVA PUBBLICA	controllo (tecnico)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Rvisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	Rilascio presa d'atto (controllo polizia locale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Rvisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
			INIZIATIVA PUBBLICA	rilascio Determinazione Dirigenziale (controllo polizia locale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Rvisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione vetrofanie	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
			INIZIATIVA PUBBLICA	controllo (tecnico)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	Rilascio presa d'atto (controllo polizia locale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
			INIZIATIVA PUBBLICA	rilascio Determinazione Dirigenziale (controllo polizia locale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione cambio messaggio pubblicitario	ISTANZA DI PARTE	presentazione istanza	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
			INIZIATIVA PUBBLICA	controllo (tecnico)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	Rilascio presa d'atto (controllo polizia locale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
			INIZIATIVA PUBBLICA	rilascio Determinazione Dirigenziale (controllo polizia locale)	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	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 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione targhe professionali	ISTANZA DI PARTE	Comunicazione con bozzetto di presentazione istanza con documentazione fotografica	autorizzazzione a vista	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 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	Rotazione del Personale - Formazione	misure di controllo	Revisione e modifica della modulistica, e inserimento sul portale- controllo da parte dell'ufficio tecnico su istanze presentate
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione medie strutture di vendita: Apertura/Ampliamento /Trasferime nto	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione e Trasferimento per la somministrazione di alimenti e bevande	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Autorizzazione sala giochi, spettacoli viaggianti, fochino, istruttori/direttori di tiro, palloni frenati	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari Generali - ATTIVITA' PRODUTTIVE E GESTIONE ENTRATE DI COMPETENZA	Autorizzazione commercio	Medie e Grandi Strutture di Vendita (solo medie strutture di vendita sino a mq. 600 di perficie di vendita)	ISTANZA DI PARTE	Istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
			INIZIATIVA PUBBLICA	Rilascio/Diniego	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	**CRITICO**	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di controllo	controllo applicazione leggi e regolamenti
DIREZIONE TECNICA	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Autorizzazione alla realizzazione di strutture socio-sanitarie	ISTANZA DI PARTE	istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Autorizzazioni ai soggetti non legittimati Assenza requisiti / insufficiente documentazione	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	**CRITICO**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - formazione - rotazione del personale	misure di regolamentazione	Inserimento di tutti i fascicoli nella DD
			INIZIATIVA PUBBLICA	emissione D.D. di autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Autorizzazioni ai soggetti non legittimati	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	**CRITICO**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - formazione - rotazione del personale	misure di regolamentazione	Inserimento di tutti i fascicoli nella DD

ROMA CAPITALE

MUN XV
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
Unità Organizzativa Amministrativa e Affari General	Autorizzazione Edilizia, Territorio, Politiche Abitative, Ambiente, Mobilità	Concessione contrassegno speciale di circolazione provvisorio	ISTANZA DI PARTE	acquisizione documentazione	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 - monopolio del potere	**MARGINALE**	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	rilascio contrassegno speciale di ciroclazione provvisorio	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 - monopolio del potere	MARGINALE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di controllo - misure di regolamentazione	rotazione del personale
Direzione Tecnica	Autorizzazione apertura scavi - Privati	Autorizzazione apertura scavi - Allacci alla rete fognaria.	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda e verifica della legittimità della stessa	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di soggetti in conflitto d'interessi. Richiesta e/o accettazione di regali, compensi, utilità in connessione con l'espletamento delle prorpie funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	controllo preventivo sul il rispetto del disciplinare tecnico
			INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione pareri/nulla osta tecnico e completamento dell'istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	controllo preventivo sul il rispetto del disciplinare tecnico

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	Rilascio autorizzazione dirigenziale	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di regolamentazione	controllo preventivo sul il rispetto del disciplinare tecnico riguardo ai ripristini effettuati a regola d'arte
			INIZIATIVA PUBBLICA	Attività ispettiva in loco	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Intensificazione dell'attività di controllo	controllo preventivo sul il rispetto del disciplinare tecnico riguardo ai ripristini effettuati a regola d'arte
Direzione Tecnica	Autorizzazione apertura scavi - P.P.S.S.	Autorizzazione apertura scavi - Allacci alle varie utenze	ISTANZA DI PARTE	Presentazione della domanda e verifica della legittimità dela stessa	FUNZIONARIO	Irregolarità verifica in rapporto al carico di lavoro. Richiesta da parte di soggetti in conflitto d'interessi. Richiesta e/o accettazione di regali, compensi, utilità in connessione con l'espletamento delle prorpie funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	riunioni con le società di P.P.S.S. al fine di controllare preventivamente il rispetto del disciplinare tecnico
			INIZIATIVA PUBBLICA	Acquisizione pareri e completamento dell'istruttoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi, utilità in connessione con l'espletamento delle prorpie funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di rotazione	riunioni con le società di P.P.S.S. al fine di controllare preventivamente il rispetto del disciplinare tecnico

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	Rilascio autorizzazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di regali, compensi, utilità in connessione con l'espletamento delle prorpie funzioni	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di regolamentazione	riunioni con le società di P.P.S.S. al fine di controllare preventivamente il rispetto del disciplinare tecnico
			INIZIATIVA PUBBLICA	Attività ispettiva in loco	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Intensificazione dell'attività di controllo	riunioni con le società di P.P.S.S. al fine di controllare preventivamente il rispetto del disciplinare tecnico riguardo ai ripristini effettuati a regola d'arte
DIREZIONE TECNICA	**concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)**	Passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	ricezione domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			iniziativa pubblica	istruttoria amministrativa e tecnica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			ISTANZA DI PARTE	pagamento reversale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			iniziativa pubblica	controllo in loco	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Intensificazione dell'attività di controllo	controllo preventivo sul il rispetto del disciplinare tecnico riguardo ai ripristini effettuati a regola d'arte

MUN XV
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	provvedimento finale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di regolamentazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
DIREZIONE TECNICA	**concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)**	Regolarizzazione passi carrabili esistenti	ISTANZA DI PARTE	ricezione domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			iniziativa pubblica	istruttoria amministrativa e tecnica	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			ISTANZA DI PARTE	pagamento reversale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			iniziativa pubblica	controllo in loco	FUNZIONARIO	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Intensificazione dell'attività di controllo	controllo preventivo sul il rispetto del disciplinare tecnico riguardo ai ripristini effettuati a regola d'arte
			iniziativa pubblica	provvedimento finale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di regolamentazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
DIREZIONE TECNICA	**concessione suolo pubblico permanente (escluso commercio)**	Voltura passi carrabili	ISTANZA DI PARTE	ricezione domanda	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale

ROMA CAPITALE

MUN XV
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	verifica pagamento COSAP	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			iniziativa pubblica	istruttoria amministrativa e tecnica con verifica documenti	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			ISTANZA DI PARTE	pagamento reversale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale
			iniziativa pubblica	provvedimento finale	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancato rispetto delle scadenze temporali e mancanza controlli per impossibilità a fare soprallughi	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Formazione	misure di regolamentazione	Riunioni con il Servizio per approntamento misure univoche - rotazione periodica del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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 socio educativa - Servizi sociali	Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, SLA, Alzheimer (Del. 358/13) - Serv. SAISH – SAISA Individuazione soggetti disagiati	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste, analisi del bisogno assistenziale, redazione piano di intervento e graduatorie	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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di rotazione - misure di formazione	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento 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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	Centri Anziani - Soggiorni Anziani e Disabili - Centri Diurni Disabili	INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento 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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione richieste, analisi del bisogno assistenziale, redazione piano di intervento e graduatorie	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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento 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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione bando, aggiudicazione e affidamento 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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione - misure di formazione	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione domande	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'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
	Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	Mense sociali - Pernottamento - Centri accoglienza - Protezione Sociale - Assistenza alloggiativa	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste, analisi e trasmissione a strutture individuate dal Dipartimento Politiche Sociali	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela	INIZIATIVA PUBBLICA	Ricezione provvedimento Autorità giudiziarie, presa in carico	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	Contributi economici per soggetti disagiati, malati varie patologie (Del. 278/93 - Del. 358/13) orfani di lavoratori, invalidi del lavoro, emergenza abitativa (Del. 163/98) borse lavoro	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e analisi del bisogno	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione 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 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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori ANF - MAT l. 448/98	Erogazione contributi a favore di famiglie affidatarie di minori ANF - MAT l. 448/98	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e analisi	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione 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 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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
	Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	Contributo per case di riposo - Centri ricreativi - Mense Autogestite - Soggiorni anziani	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e formazione liste	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione 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 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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	Compartecipazione alla spesa per ricoveri per attività riabilitativa - RSA- Assistenza indiretta (L. 162/98) assistenza domiciliare a scelta del fruitore	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste, analisi del bisogno assistenziale	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - rotazione del personale - astensione in caso di conflitti di interessi	misure di trasparenza - misure di rotazione -	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione 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 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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaizone	misure di trasparenza	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	Contributi a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	ISTANZA DI PARTE	Ricezione richieste e analisi del bisogno	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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaizone	misure di trasparenza	rotazione del personale, formazione del personale
			INIZIATIVA PUBBLICA	Erogazione 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 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).	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	puntuale osservanza degli obblighi di pubblicaizone	misure di trasparenza	pubblicazione atti, rotazione del personale, formazione del personale
Direzione socio educativa - ufficio sport e cultura	Erogazioni contributi e premi a favore di Associazioni, fondazioni, organismi	Erogazioni contributi eventi culturali	INIZIATIVA PUBBLICA	impegno fondi con approvazione avviso pubblico	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	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	recepimento dichiarazione sostitutiva dei dipendenti e relativa valutazione

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	pubblicazione avviso	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		ESTERNO	mancanza di accountability - mancanza di trasparenza e possibilità di controllo	RILEVANTE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	pubblicazione degli atti di gara sul sito web istituzionale
			INIZIATIVA PUBBLICA	esame proposte pervenute	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Richiesta e/o accettazione di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	3.Rotazione del Personale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - misura di rotazione del personale - misura di disciplina del conflitto di interessi	diffusiuone ed attuazione del codice di comportamento - rotazione componenti commissioni di gara
			INIZIATIVA PUBBLICA	presa d'atto ed aggiudicazione da parte del direttore	DIRIGENTE/FUNZIONARIO		ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	misure di trasparenza in base art. 53 D.Lgs. 165/2001 sulla incompatibilità dell'incarico dirigenziale - trasparenza in merito ai requisiti di gara degli aggiudicatari - patti di integrità - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
			INIZIATIVA PUBBLICA	liquidazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	mancanza di controlli sul corretto svolgimento dell'evento autorizzato	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	3.Rotazione del Personale	misure di disciplina del conflitto di interessi	attuazione del codice di comportamento - astensione in caso di conflitto di interessi
Direzione Socio Educativa - Ufficio refezione scolastica	Erogazione contributi a favore mense autogestite	Erogazione contributi	INIZIATIVA PUBBLICA	Impegno fondi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo - rotazione del personale	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione 1° tranche 35%	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza

ROMA CAPITALE

MUNICIPIO XV
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
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione 2° tranche 45%	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza
			INIZIATIVA PUBBLICA	Liquidazione 3° tranche 20%	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Marginale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice - Rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di controllo	circolare informativa a tutto il personale - ricezione modello isee attuando protocollo intesa Guardia di Finanza
Ufficio Asilo Nido / Ufficio Scuola Infanzia	Accesso al servizio	Iscrizione all'Asilo Nido/ Scuola Infanzia	ISTANZA DI PARTE	iscrizione on line	FUNZIONARIO							
				controllo e verifica dei dati e delle dichiarazioni inseriti dall'utente	FUNZIONARIO	attribuzione o mancata attribuzione del punteggio ai fini della graduatoria	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
				graduatoria provvisoria	DIRIGENTE/FUNZIONARIO							
				ricorsi	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	attribuzione o mancata attribuzione del punteggio ai fini della graduatoria	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	RILEVANTE	2.Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	rotazione del personale
				graduatoria definitiva	DIRIGENTE/FUNZIONARIO							

ROMA CAPITALE

MUN XV												
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
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Ufficio Unico delle Entrate	Entrate tributarie o aventi natura tributaria	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio pregresse	INIZIATIVA PUBBLICA	elaborazione inviti a pagamento	FUNZIONARIO	mancato rispetto tempistiche di inoltro dell'avviso bonario	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	maggiore tracciabilità del procedimento amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizioni a ruolo	FUNZIONARIO	omessa approvazione ruoli	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	maggiore tracciabilità del procedimento amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	autotutele	FUNZIONARIO	erronea valutazione della tutela	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	misure di trasparenza	maggiore tracciabilità del procedimento amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	discarichi	FUNZIONARIO	assenza presupposti per sgravio - sgravio mal calcolato	INTERNO	scarsa responsabilizzazione interna;	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	maggiore tracciabilità del procedimento amministrativo
			ISTANZA DI PARTE	rateizzazione	FUNZIONARIO	assenza presupposti per sgravio e disparità al trattamento	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. rotazione del personale	misure di trasparenza - misure di regolamentazione - misure di rotazione	maggiore tracciabilità del procedimento amministrativo
			INIZIATIVA PUBBLICA	contenzioso	FUNZIONARIO	chiusura di contenziosi in maniera eccessivamente bonaria per favorire taluni soggetti	INTERNO	DISCREZIONALITA'	TRASCURABILE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione	misure di trasparenza	maggiore tracciabilità del procedimento amministrativo

ROMA CAPITALE

MUN XV												
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 socio educativa - Ufficio Asili nido	Entrate tributarie o aventi natura tributaria	Pagamento quota asili nido	ISTANZA DI PARTE	iscrizione: asilo nido	funzionario	non rispetto scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento ISEE su MESIS	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	individuazione e verifica della quota contributiva tramite MESIS attraverso il controllo dei requisiti	funzionario	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica dei pagamenti	funzionario	mancato o ritardato 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;	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	lettera bonaria per eventuali rettifiche/anomalie	funzionario	mancato invio nei termini	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-

MUN XV												
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	formazione graduatorie	funzionario	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			ISTANZA DI PARTE	accettazione del posto in graduatoria da parte della famiglia	funzionario	non rispetto scadenza temporale	ESTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			ISTANZA DI PARTE	pagamento quota	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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;	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	iscrizione a ruolo	funzionario	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	MONOPOLIO DEL POTERE	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità tramite avviso bonario tramite Mesis	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-

MUN XV												
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	discarico somme non dovute	funzionario	eccessivo o non dovuto sgravio	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
Direzione socio educativa - Ufficio Refezione scolastica	Entrate tributarie o aventi natura tributaria	Pagamento quota scuola infanzia e refezione	ISTANZA DI PARTE	iscrizione: scuola infanzia e refezione	funzionario	non rispetto scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento ISEE del bambino	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	collocazione alunno nella scuola e scelta tariffa	funzionario	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica avvenuto pagamento tra SIR e MESIS	funzionario	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-

MUN XV												
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	recupero morosità tramite avviso bonario da Mesis	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
Direzione socio educativa - Ufficio Trasporto scolastico	Entrate tributarie o aventi natura tributaria	Pagamento quota trasporto scolastico	ISTANZA DI PARTE	iscrizione: trasporto scolastico	funzionario	non rispetto scadenza temporale	ESTERNO	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	inserimento ISEE del bambino	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	assegnazione alunno alla linea di trasporto	funzionario	assenza requisiti /documentazione previsti dalla legge	INTERNO	DISCREZIONALITA'	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	verifica avvenuto pagamento tra SIR e MESIS	funzionario	omessa approvazione dei ruoli	INTERNO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	RILEVANTE	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-
			INIZIATIVA PUBBLICA	recupero morosità tramite avviso bonario da Mesis	funzionario	non rispetto scadenza temporale	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	Rotazione del Personale - Astensione in caso di Conflitto di Interessi - Patti di Integrità	misure di controllo - misure di rotazione	-

MUNICIPIO XV
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
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Gestione Risorse Umane	Reclutamento del Personale	Assegnazione definitiva e provvisoria del personale educativo di ruolo	ISTANZA DI PARTE	1) richiesta disponibilità in base alla graduatoria	FUNZIONARIO	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - Rotazione del personale - Formazione - Astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	controllo e verifica del rispetto del regolamento per le chiamate delle supplenze nel rispetto della graduatoria
			ISTANZA DI PARTE	2) accettazione contratto determinato	FUNZIONARIO	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	INTERNO	DISCREZIONALITA'	CRITICO	Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - Rotazione del personale - Formazione - Astensione in caso di conflitti di interesse	misure di controllo - misure di rotazione - misure di formazione	controllo e verifica del rispetto del regolamento per le chiamate delle supplenze nel rispetto della graduatoria
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Gestione Risorse Umane	Gestione del Personale	Richiesta orari/turnazioni differenziati	ISTANZA DI PARTE	1) recepimento richieste	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
			ISTANZA DI PARTE	2) successivo inoltro per la firma del dirigente	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita

MUNICIPIO XV
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
			ISTANZA DI PARTE	3) registrazione in SAP	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, utilità o altri benefici. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione.	INTERNO	DISCREZIONALITA'	MARGINALE	1.Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione - 2. Codice di comportamento. 3. Rotazione del personale	misure di controllo - misure di rotazione - misure di trasparenza	rotazione bimestrale dell'utenza gestita
UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - Gestione Risorse Umane	Gestione del Personale	Procedimenti disciplinari	INIZIATIVA PUBBLICA	1) individuazione dell'evento	DIRIGENTE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL
			INIZIATIVA PUBBLICA	2) valutazione del fatto	DIRIGENTE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL
			INIZIATIVA PUBBLICA	3) applicazione provvedimento disciplinare in base alla gravità dell'evento	DIRIGENTE	Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazione	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 definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	controllo sul rispetto di attuazione delle norme previste e dal CCNL